



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Załącznik do Zarządzenia nr 10.2025
Kierownika Centrum Integracji Społecznej
w Ustce z dnia 18.11.2025

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROGRAMIE
„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”
DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
– EDYCJA 2026

Zadanie jest realizowane przez Gminę Miasto Ustka i jest współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026





§1

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Program** – Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego, na podstawie wniosku Gminy Miasto Ustka.
2. **Realizator Programu, Beneficjent** – Gmina Miasto Ustka/Centrum Integracji Społecznej w Ustce, ul. Wiejska 10, 76-270 Ustka.
3. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
4. **Uczestnik Programu** – osoba, która spełniła kryteria grupy docelowej określone Programie oraz w tym Regulaminie i zakwalifikowała się do udziału w Programie.
5. **Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością (AOON), Asystent** – osoba, która świadczy usługi asystenckie na rzecz osoby z niepełnosprawnościami, wskazana przez Uczestnika lub Realizatora.
6. **Usługi asystenckie** – usługi świadczone przez asystentów osobistych na rzecz osób z niepełnosprawnościami, polegające na wsparciu w wykonywaniu czynności, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego, edukacyjnego.
7. **Osoba z niepełnosprawnością** - osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
8. **Opiekun prawny** – osoba powołana formalnie do dbania o potrzeby życiowe i majątek innej osoby, która potrzebuje takiej opieki, na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Za rekrutację Uczestników do Programu odpowiada Centrum Integracji Społecznej w Ustce.
2. Program jest realizowany od dnia zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Ustka a Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, jednak nie wcześniej niż 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.
3. Podstawą realizacji usług jest Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026 jest niniejszy Regulamin.
4. Program jest skierowany do mieszkańców Gminy Miasta Ustka, spełniających kryteria Programu.
5. Liczba miejsc jest ograniczona.



6. Udział w Programie jest nieodpłatny dla Uczestnika Programu.
7. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Ustce, przy ul. Wiejskiej 10.

§3

ODBIORCY PROGRAMU

1. Uczestnikiem/czką Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:
 - a) zamieszkuje na terenie Miasta Ustka oraz legitymuje się:
 - orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniami wymienionymi wyżej, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności, posiadające dokument równoważny do wyżej wymienionych,
 - b) wymaga wsparcia w codziennych w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym,
 - c) która złoży komplet dokumentów rekrutacyjnych wraz z kserokopią orzeczenia ważnego terminowo orzeczenia, o którym mowa powyżej.
2. Zgodnie z Rozdziałem III, ust.1 Programu: „głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. **Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować**”.
3. Program **nie jest** skierowany do osób, które wymagają świadczenia wyłącznie usług porządkowych, higienicznych i pielęgnacyjnych, opiekuńczych.
4. Usługi asystencji osobistej polegają 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.
5. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
6. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z



niepełnosprawnością.

§4

ZASADY REKRUTACJI DO PROGRAMU

1. Informacje na temat ogłoszonej rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej w Ustce oraz Facebook.

2. Rekrutacja prowadzona będzie w terminie : **25 listopada 2025 do 08.12.2025 r do godz.: 15:00.**

Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć : w formie papierowej:

a) w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Ustce –pokój nr 2, 4 . W godzinach od 7.30 do 15.30.

b) korespondencyjnie na adres Centrum Integracji Społecznej w Ustce ul. Wiejska 10 z dopiskiem Biuro Projektów.

c) na adres skrzynki **e-doreczenia (adres: AE:PL-26479-36059-ASDFV-21) Centrum Integracji Społecznej w Ustce** – dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym lub potwierdzone Profilem Zaufanym.

d) Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w Centrum Integracji Społecznej w Ustce, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce oraz na stronie internetowej: www.cis.ustka.pl.

4. Dokumenty muszą zostać podpisane:

* w przypadku osoby dorosłej : przez tę osobę lub pełnomocnika (należy załączyć pełnomocnictwo notarialne)

* w przypadku osób niepełnoletnich: przez rodzica lub opiekuna,

* w przypadku osób ubezwłasnowolnionych: przez opiekuna lub kuratora (należy załączyć dokument wskazujący zdolność do reprezentacji wnioskodawcy)

4. Wymagane dokumenty :

* wypełniona Karta zgłoszenia do Programu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (dotyczy wszystkich)

* kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (dotyczy osób dorosłych)

* kserokopia orzeczenia ze wskazaniem 7 i 8 (dotyczy osób niepełnoletnich)

* kserokopia wyroku sądu o ubezwłasnowolnieniu (jeżeli dotyczy)

* kserokopia pełnomocnictwa notarialnego (jeżeli dotyczy)

* zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu (RODO dotyczy wszystkich)

* oświadczenie rodzica bądź opiekuna o niekorzystaniu ze wsparcia asystenta w placówce szkolnej (dotyczy osób niepełnoletnich)

Złożenie karty zgłoszenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami **nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydata do Programu.**



5. Asystent składa oświadczenie o
 - braku spokrewnienia z usługobiorcą,
 - o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania usług asystenckich

§5

KRYTERIA KWALIFIKACJI

1. Zgłoszenia będą oceniane indywidualną przez powołaną Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpatrzy karty zgłoszenia w terminie 14 dni roboczych po zakończonej rekrutacji oraz dokona indywidualnej oceny uczestników.
3. **Złożenie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.**
4. W przypadku stwierdzenia braku kompletu złożonych dokumentów osoba ma obowiązek dostarczyć brakujące dokumenty w ciągu **3** dni roboczych od dnia dostarczenia pisemnego powiadomienia. W przypadku nie dostarczenia uzupełnionych dokumentów w wyznaczonym terminie wniosek nie będzie rozpatrywany.
5. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
6. Decyzja Realizatora Programu o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy do Programu nie wymaga decyzji administracyjnej.
7. W ramach weryfikacji i oceny wniosków pracownik CIS może przeprowadzić wywiad w miejscu przebywania osoby z niepełnosprawnością i weryfikować dane podane we wniosku.
8. W ramach oceny wniosków i kwalifikacji do programu uwzględnia się w szczególności grono osób wymagających wysokiego 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:

- Osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących , które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia innych osób,
- Osób z niepełnosprawnościami **wspólnie zamieszkujących i gospodarujących**, które nie mają możliwości wzajemnego wsparcia ani, które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
- Osób z niepełnosprawnościami, które przebywają **w rodzinnej pieczy zastępczej** w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2021 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy.
- Osób z niepełnosprawnościami, które **przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych** typu rodzinnego w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. dzieci i osób przebywających w tych placówkach na



zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy , o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim.

9. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

10. Po zakończeniu rekrutacji sporządzona lista główna oraz lista rezerwowa uczestników Programu.

11. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu Uczestnicy zostaną powiadomieni pisemnie przez Realizatora Programu.

12. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać Uczestnikami Programu w przypadku uwolnienia się dostępnych godzin asystencji w Programie. Miejsca na liście rezerwowej nie będą uzależnione od kolejności złożenia dokumentów rekrutacyjnych, lecz od indywidualnej oceny uczestnika.

13. Realizator może przyznać mniejszą liczbę godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu.

§6

ZASADY UCZESTNICTWA, PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

1. Godziny usług asystenckich są przyznawane w okresie ważności orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.

2. Niewykorzystane godziny, przyznane Uczestnikowi w danym miesiącu, nie przechodzą na kolejny okres i są odejmowane z przyznanej puli godzin.

3. Niewykorzystane godziny wsparcia, wracają do puli dostępnych godzin w Programie i będą przyznawane kolejnym Kandydatom z listy rankingowej.

4. Zmiana stopnia niepełnosprawności uczestnika lub korzystanie przez uczestnika w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra, będzie skutkować zmianą przysługującego uczestnikowi limitu godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach Programu w danym roku kalendarzowym.

5. Minimalny czas realizacji usług asystenckich wynosi 1 godzinę zegarową, a maksymalny 12 godzin na dobę/ asystenta. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

6. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

7. Uczestnik o wszelkich zmianach, mogących mieć wpływ na realizację usługi, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować realizatora Programu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.

8. Realizator (CIS) obowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz



dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, są dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

9. Warunkiem realizacji usług asystenckich jest aktywny udział Uczestnika, co oznacza, że Asystent nie wykonuje usługi bez obecności Uczestnika.

10. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do:

- a) aktywnego - w miarę możliwości - uczestniczenia w działaniach ustalanych i realizowanych wspólnie z Asystentem, współpracy z Realizatorem usług,
- b) traktowania Asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej,
- c) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z Asystentem,
- d) Współpracy z Asystentem bez względu na płeć, wygląd, pochodzenie, wiek, itp.
- e) Wymagania od Asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej, stanowiącej załącznik do programu,
- f) Umożliwienia Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika,
- g) Potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji w ramach Programu,
- h) Niezwłocznego przekazania Realizatorowi lub Asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi,
- i) bieżącego informowania Realizatora usług o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić korzystanie z usług asystenckich czy dalszego udziału w Programie;
- j) Do zadań asystenta należeć będą m.in.

* pomoc w wykonywaniu codziennych czynności domowych i życiowych,

* wsparcie w przemieszczaniu się i dotarciu do placówek edukacyjnych, medycznych, urzędów,

* pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,

* towarzyszenie podczas zakupów, spacerów i wizyt lekarskich,

* wspieranie uczestnika w aktywizacji społecznej.

W przypadku zmiany Asystenta – zgłoszenia/wyboru kandydata, pod warunkiem spełnienia przez niego wymagań Programu, które weryfikował będzie Realizator usługi.

11. Uczestnik/czka może zawiesić/zakończyć świadczone usługi. Decyzję tą należy niezwłocznie zgłosić Realizatorowi w formie pisemnej nie później, niż w ciągu 3 dni roboczych,

12. Realizator ma prawo przerwać/zakończyć usługę:

- a) gdy strony – Asystent/Uczestnik zgodnie stwierdzą, że pomiędzy Asystentem a Uczestnikiem/czką zachodzą nieprawidłowe relacje, brak jest woli współdziałania i wzajemnego zaufania;
- b) w przypadku stwierdzenia przez Realizatora usług asystenckich lub Uczestnika/czki, że



- usługa nie jest wykonywana należycie przez Asystenta,
notorycznego uniemożliwiania Asystentowi świadczenia usług asystenckich (np. niewpuszczania do domu lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu);
- rażącego naruszania norm społecznych, w szczególności zakłócania realizacji usług asystenckich uniemożliwiającego prawidłowe ich świadczenie.
- zachowań przekraczających granice sfery intymnej.
- c) jeżeli usługi asystencji nie są świadczone na jego rzecz nieprzerwanie przez okres 2 miesięcy, o ile przyczyna nieświadczenia usług leży po stronie Uczestnika
- d) innych powodów, które są podstawą do wykluczenia z udziału – np. podawania oświadczeń i danych niezgodnych ze stanem faktycznym.
13. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
- w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, asystenta lub osoby trzeciej
 - w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa
14. Realizator nie ma obowiązku zapewnienia zastępstwa za Asystenta świadczącego usługi na rzecz Uczestnika/czki.
15. Decyzję w zakresie wykluczenia Uczestnika/czki z korzystania z usług asystenckich podejmuje Realizator usług.
16. Nieprzestrzeganie zasad objętych niniejszym Regulaminem, skutkować może skreśleniem z uczestnictwa w programie.

§8

ROZLICZANIE I MONITORING USŁUG ASYSTENCJI OSOBISTEJ

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie **czytelnych, kompletnych, niezmienionych graficznie kart realizacji usług oraz bez używania narzędzi korygujących.**
3. Uczestnik Programu lub opiekun Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej.
4. Kartę realizacji usług należy uzupełnić każdorazowo po wykonaniu usługi asystenckiej.
5. Na prośbę Realizatora Programu, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług.
6. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich.
7. Realizator Programu zobowiązany jest do dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania



świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usług.

§9

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. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Ustce i obowiązuje przez czas trwania Programu aż do zakończenia edycji 2026.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia do Programu-edycja 2026
2. Załącznik nr 2 – Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej,
3. Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
5. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o stanie zdrowia.
6. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o niespokrewnieniu z osobą z niepełnosprawnością.
7. Załącznik nr 6 - Oświadczenie o wskazaniu asystenta