



REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY REKRUTACJI I REALIZACJI PROGRAMU  
„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” dla JEDNOSTEK  
SAMORZADU TERYTORIALNEGO – edycja 2025 w GMINIE RADOMSKO

**I. Zasady ogólne**

1. Usługi asystenckie – zwane dalej „usługami”, realizowane są na terenie gminy Radomsko.
2. Odbiorcami usług asystenckich - zwanymi dalej „odbiorcami usług”, są osoby zamieszkałe na terenie gminy Radomsko:
  - a. dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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.
  - b. pełnoletnie osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wymienionego.
3. Realizatorem usług jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko - zwany dalej „Ośrodkiem”.
4. Usługi realizowane są przez asystentów osób niepełnosprawnych zwanych dalej „asystentami”, zatrudnionymi przez Ośrodek.
5. Pracownicy socjalni przyjmują zgłoszenia na wykonywanie usług od odbiorców usług.
6. Ośrodek dba o odpowiednie wykształcenie i przygotowanie kadry do realizacji usług.
7. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usługi, wynikające z działania osób niezatrudnionych do realizacji usługi.
8. Ośrodek ma prawo odmówić zrealizowania usług:
  - a. w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu odbiorcy usług, asystentów, stażystów, wolontariuszy lub osób trzecich,
  - b. w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość, wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,



- c. będących usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym (w takim przypadku pracownik socjalny, rozpatruje wniosek o udzielenie stosownej pomocy w formie usług opiekuńczych).
- 9. W ramach programu nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 10. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o których mowa w ust. 7, finansowanych z innych źródeł.

## **II. Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników Programu**

- 1. Osoba zainteresowana udziałem w Programie składa komplet dokumentów rekrutacyjnych, tj.
  - a. Kartę zgłoszenia do Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”- edycja 2025 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - b. Zakres czynności w ramach Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”- edycja 2023 stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
  - c. Klauzulę informacyjną w ramach Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”- edycja 2024 załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- 2. Do karty zgłoszenia do programu odbiorca załącza kserokopię dokumentów dot. uprawnień wskazanych w Karcie Zgłoszenia;
- 3. Dokumenty będą dostępne w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34 w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 oraz na stronie internetowej Gminy Radomsko <https://www.gmina-radomsko.pl>
- 4. Zgłoszenia przyjmowane są drogą pisemną, osobiście lub telefonicznie pod numerem 44/683-28-41 wew. 117 oraz za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [gops@gmina-radomsko.pl](mailto:gops@gmina-radomsko.pl).
- 5. Odbiorca usługi zobowiązany jest aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
- 6. Za wiedzą i zgodą osoby z niepełnosprawnością zgłoszenia przyjmowane są także za pośrednictwem innych podmiotów ( np. rodzina, znajomi, instytucje pomocy społecznej).
- 7. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać następujące informacje o odbiorcy usługi:

- a. imię i nazwisko
  - b. adres zamieszkania
  - c. dane kontaktowe ( telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,
  - d. informacje na temat ograniczeń osoby z niepełnosprawnością w zakresie komunikowania się i poruszania się
  - e. Oczekiwania dotyczące usług ( np. zakres, czas, częstotliwość, miejsce)
  - f. Imię i nazwisko/nazwa podmiotu zgłaszającego potrzebę
8. Za rekrutację uczestników Programu odpowiada realizator – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku, powołując do tego celu trzyosobową komisję rekrutacyjną.
9. Nabór będzie otwarty do momentu zapewnienia limitu uczestników, natomiast o zakwalifikowaniu się do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
10. O wynikach rekrutacji osoby zakwalifikowane do udziału w Programie zostaną poinformowane w dogodnej dla uczestnika formie przez członka komisji rekrutacyjnej.
11. Komisja rekrutacyjna weryfikuje poprawność i kompletność złożonych dokumentów oraz sprawdza kwalifikowalność uczestników.
12. Kandydat niespełniający kryteriów formalnych nie przechodzi do kolejnego etapu rekrutacji.
13. Kandydat spełniający kryteria formalne przechodzi do etapu weryfikacji pod kątem kwalifikacji przystąpienia do Programu.
14. W przypadku pozytywnej weryfikacji zostaje mu przydzielony Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej lub trafia na listę rezerwową.
15. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających kryteria formalne o udziale w Programie zadecyduje kolejność zgłoszeń.
16. Komisja rekrutacyjna sporządza listę osób zakwalifikowanych do Programu, listę osób niezakwalifikowanych do Programu oraz listę rezerwową, gdzie trafiają kolejni kandydaci spełniający kryteria, nie zakwalifikowani do Programu z powodu braku miejsc.
17. W przypadku zwolnienia się miejsca w Programie, asystenturą zostanie objęta kolejna osoba z listy rezerwowej.
18. Dopuszcza się możliwość prowadzenia rekrutacji uzupełniającej w przypadku braku chętnych osób do udziału w Programie i braku listy rezerwowej.
19. Po zakwalifikowaniu się odbiorcy do programu, pracownik socjalny sporządza wspólnie z



osobą niepełnosprawną lub osobą/podmiotem przez niego upoważnionym, plan pracy asystenta, w ramach którego określony zostaje czas, zakres i ewentualnie sposób świadczonych usług.

20. Kolejne zgłoszenia przyjmowane są przez asystentów, którzy wspólnie z osobą niepełnosprawną lub osobą/podmiotem przez niego upoważnionym ustalają liczbę godzin, zakres i sposób świadczonych usług. Tak powstały plan zostaje zatwierdzony przez pracownika socjalnego, przed rozpoczęciem usług asystenta.

21. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie oraz zleceń, które wynikają z konkretnej potrzeby i sytuacji.

### **III. Zakres usług**

Zakres czynności w szczególności dotyczy:

1. wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
  - a. myciu głowy, myciu ciała, kąpieli;
  - b. czesaniu;
  - c. goleniu;
  - d. obcinaniu paznokci rąk i nóg;
  - e. zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku;
  - f. zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń;
  - g. przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów;
  - h. słaniu łóżka i zmianie pościeli;
2. wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
  - a. sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
  - b. dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osoby niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
  - c. myciu okien;



- d. utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
  - e. praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej);
  - f. podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go;
  - g. transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej);
3. wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a. pchanie wózka osoby niepełnosprawnej;
  - b. pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi);
  - c. pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym;
  - d. pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu;
  - e. asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami;
  - f. transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta;
4. wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a. wyjście na spacer;
  - b. asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
  - c. wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy);
  - d. wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
  - e. notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze;
  - f. pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni;



- g. wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej).
5. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
  6. Usługi wspierające aktywność odbiorcy usług realizowane są w pierwszej kolejności.
  7. Usługi nie są świadczone w miejscach, w których usługi powinny być świadczone na podstawie odrębnych przepisów lub w placówkach zapewniających całodobową opiekę (tj. w szczególności w domach pomocy społecznej, zakładach opieki zdrowotnej).
  8. W przypadku konieczności dojazdu odbiorcy usług poza gminę Radomsko, usługi mogą być świadczone na terenie województwa łódzkiego.
  9. Wyklucza się możliwość korzystania w tym samym czasie z usług asystenta i opiekunki świadczącej usługi opiekuńcze realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku.

#### **IV. Ramy czasowe realizacji usług**

1. Usługi realizowane są 7 dni w tygodniu w godz. 6.00 - 22.00, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. W szczególnych przypadkach czas realizacji usług może być zmieniony.
3. Do czasu realizacji usługa 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. Odbiorca usług może korzystać z usług w wymiarze od 1 godziny - do 15 godzin w tygodniu. W uzasadnionych przypadkach częstotliwość i czas realizacji usług mogą być zwiększone.
5. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego asystenta, pracownik socjalny powiadamia odbiorcę usług i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
6. Usługi nie są realizowane w święta określone w przepisach ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tzn. 1 stycznia; 6 stycznia; pierwszy i drugi dzień Wielkiej





Nocy; 1 maja; 3 maja; pierwszy dzień Zielonych Świątek; dzień Bożego Ciała; 15 sierpnia; 1 listopada; 11 listopada; 25 i 26 grudnia).

#### **V. Odpłatność za usługi**

1. Usługi są świadczone nieodpłatnie.
2. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonywaniem usługi przez asystenta (np. bilety wstępu do muzeów, kin, teatrów itp.) ponosi odbiorca usług – dot. sytuacji wyczerpania środków dotacji przewidzianych w Programie na ten cel.

#### **VI. Sposób realizacji usług**

1. Usługi realizowane są przez asystentów.
2. Usługi realizowane są w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy pracownikiem socjalnym lub asystentem a odbiorcą usług.
3. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania odbiorcy usługi i asystenta.
4. Podmiotem pracy asystenta jest odbiorca usługi. Asystent ma obowiązek uwzględniać decydujący wpływ odbiorcy usługi na podejmowane wspólnie działania i własną sytuację życiową.
5. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
6. Praca asystenta ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością odbiorcy usługi, stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie wywiązywania się ze stawianych społecznie oczekiwań, przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu, umożliwienie prawa do niezależnego życia, zwiększenie wsparcia dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
7. Asystenta i odbiorcę usługi łączy profesjonalna relacja wzajemnego szacunku.
8. Realizacja usługi poprzedzona jest ustaleniem planu pracy asystenta.
9. Usługa odbywa w czasie i zakresie ustalonym w planie pracy.
10. Zmiana czasu i zakresu usług wymaga każdorazowo ustalenia takiej możliwości z pracownikiem koordynującym pracę asystenta.



11. Oprócz spraw bieżących podczas usługi podejmowane są działania zmierzające do poprawy sytuacji i funkcjonowania odbiorcy usługi.
12. W uzasadnionych sytuacjach (np. praca z osobą niepełnosprawną intelektualnie) asystent sam lub z osobą upoważnioną planuje szczegółowe zajęcia na czas usługi i proponuje je odbiorcy usługi.
13. Usługa rozpoczyna się w miejscu określonym w planie pracy asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
14. Usługa kończy się potwierdzeniem pracy asystenta (podpisaniem przez odbiorcę usługi karty realizacji usług asystenckich, a w przypadku dziecka rodzica lub opiekuna prawnego).
15. Podczas pierwszej usługi odbiorca usług zapoznawany jest z zakresem pomocy i zasadami realizacji usług.

#### **VII. Pozostałe zasady realizacji usług**

1. Po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą koordynującą pracę asystenta - asystent przerywa pracę i przerywa realizację usługi, jeżeli:
  - a. zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, odbiorcy usługi, bądź osób trzecich,
  - b. agresja lub postawa odbiorcy usługi nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu,
  - c. zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez odbiorcę usługi zmierzają do łamania prawa,
  - d. pomoc i potrzeby odbiorcy usługi zostają zabezpieczone przez inne służby.
2. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie osobę koordynującą pracę asystenta.
3. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent jak i odbiorca usług zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i Ośrodka.



### **VIII. Monitoring usług**

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości, świadczone usługi podlegają kontroli i są monitorowane przez Ośrodek.
2. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług.
3. Korzystanie z usług oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez odbiorcę usługi na udzielanie Ośrodkowi informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.