



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

§ 1. Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji, uczestnictwa oraz realizacji usług asystencji osobistej w ramach **Programu** Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. **Program** może być zamiennie nazywany **projektem** w poniższym regulaminie i wszystkich dokumentach związanych z jego realizacją.
3. Program realizowany jest w okresie od 29 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
4. **Realizatorem** usług asystencji osobistej jest Fundacja Eudajmonia z siedzibą w Polkowicach przy ul. Borówkowej 5a oraz biurem w Środzie Śląskiej, ul. Przyszkołna 3.
5. **Koordynatorem usług** jest **Sabina Wereszczyńska** (mail: s.wereszczynska@eudajmonia.pl lub tel: 724 368 843)
6. **Kandydatem** jest osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne, ale nie otrzymała potwierdzenia, że została przyjęta do udziału w projekcie.
7. **Uczestnikiem** jest osoba z niepełnosprawnością, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
8. **Asystentem** jest osoba pełnoletnia, niebędąca członkiem rodziny uczestnika ani jego opiekunem prawnym, świadcząca usługi wsparcia.
9. Usługi asystencji osobistej są nieodpłatne dla uczestników Programu.
10. Program ma na celu wspieranie osób z niepełnosprawnościami w prowadzeniu możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia.

§ 2. Uczestnicy Programu (Uczestnicy projektu)

1. Uczestnikiem może być osoba:
 - a) posiadająca aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,



- b) dziecko od ukończenia 2. do ukończenia 16. roku życia, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 (konieczność stałej opieki i współudziału opiekuna w procesie leczenia i edukacji).
- 2. Warunkiem udziału w Programie jest aktywny udział uczestnika w realizacji usług asystencji osobistej.
- 3. Usługi asystencji osobistej **nie zastępują usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych ani medycznych.**
- 4. O wsparcie mogą ubiegać się osoby zamieszkujące na terenie objętym działaniem Programu, tj, mieszkańcy **Gminy Udanin.**

§3. Zakres i limity usług

- 1. Usługi asystencji mogą być realizowane 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez jednego asystenta maksymalnie 12 godzin na dobę.
- 2. Zakres wsparcia obejmuje czynności samoobsługowe, higieniczne, pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, przemieszczaniu się oraz podejmowaniu aktywności społecznej i zawodowej.
- 3. Zakres usług jest ustalany indywidualnie, zgodnie z potrzebami uczestnika oraz zasadami Programu.
- 4. **Limit godzin** przypadający na jednego uczestnika w roku kalendarzowym w niniejszym projekcie **wynosi około 360 godzin.**
- 5. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu, które mogą być przydzielone z **różnych źródeł**, przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
 - a) 840 h – dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności ze sprzężeniami,
 - b) 720 h – dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - c) 480 h – dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ze sprzężeniami,
 - d) 360 h – dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci od ukończenia 2. do ukończenia 16. roku życia.

§4. Zasady realizacji usług

- 1. Usługi są realizowane na zasadzie współdziałania uczestnika i asystenta. Asystent nie wyręcza uczestnika, lecz wspomaga go w wykonywaniu czynności.
- 2. Warunkiem realizacji usługi jest obecność i aktywny udział uczestnika.
- 3. Zapotrzebowanie na usługę należy zgłaszać co najmniej na **2 dni** przed planowanym terminem realizacji.



4. Wykonanie usługi potwierdzone jest **podpisem uczestnika** na Karcie realizacji usług asystencji osobistej.
5. Odwołanie zaplanowanej usługi powinno nastąpić najpóźniej **24 godziny** przed jej rozpoczęciem.

§5. Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma **prawo** do:
 - a) wskazania osoby asystenta,
 - b) poszanowania godności i prywatności,
 - c) współdecydowania o zakresie usług.
2. Uczestnik **zobowiązany** jest do:
 - a) traktowania asystenta z szacunkiem (zabrania się agresji słownej, fizycznej lub psychicznej wobec asystenta),
 - b) współpracy podczas realizacji usługi,
 - c) informowania o zmianach mających wpływ na udział w Programie – w tym niezwłocznego (w ciągu 7 dni) informowania o zmianach w statusie orzecznictwym lub korzystaniu z podobnych form wsparcia finansowanych ze środków publicznych.
3. W godzinach realizacji usług asystencji uczestnik **nie może korzystać** z innych form pomocy usługowej (np. usług opiekuńczych) obejmujących podobne wsparcie.

§6. Asystent osobisty

1. Asystent osobisty to osoba pełnoletnia, niebędąca członkiem rodziny uczestnika, nie zamieszkująca razem z uczestnikiem, świadcząca usługi wsparcia zgodnie z Programem AOON 2026 [program dział IV ust. 4-7]
2. Asystent:
 - a) wspiera uczestnika,
 - b) nie wyręcza go i nie podejmuje decyzji za niego,
 - c) działa na podstawie potrzeb i decyzji uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Asystent realizuje usługi asystencji osobistej wyłącznie na rzecz uczestnika, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny uczestnika.
4. Asystent ma **prawo** do:



- a) bezpiecznych i godnych warunków pracy,
 - b) odmowy wykonania czynności niezgodnych z regulaminem, Programem lub zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Asystent może **przerwać realizację usługi**, jeżeli:
- a) wystąpi agresja ze strony uczestnika,
 - b) sytuacja zagraża zdrowiu lub życiu,
 - c) uczestnik nie współpracuje lub narusza zasady regulaminu.
6. O przerwaniu usługi asystent niezwłocznie informuje koordynatora Programu.

§7. Bezpieczeństwo i sytuacje szczególne

1. Bezpieczeństwo uczestnika i asystenta jest nadrzędne.
2. Usługi nie są realizowane w sytuacjach:
 - a) zagrożenia życia lub zdrowia,
 - b) podejrzenia łamania prawa,
 - c) rażącego naruszania zasad współpracy.
3. W uzasadnionych przypadkach realizator może:
 - a) czasowo wstrzymać usługi,
 - b) zakończyć udział uczestnika w Programie.

§8. Zasady rekrutacji i kwalifikacji

1. Kwalifikacja odbywa się na podstawie **Karty zgłoszenia** oraz **Karty oceny indywidualnej sytuacji kandydata**.
2. W **pierwszej kolejności** do projektu przyjmowane będą:
 - a) Osoby samotnie zamieszkujące i gospodarujące, niemające możliwości wsparcia ze strony innych osób.
 - b) Osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z inną osobą z niepełnosprawnością, bez możliwości wzajemnego wsparcia.
 - c) Osoby przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej lub placówkach typu rodzinnego.
3. Realizator poinformuje kandydatów w formie pisemnej o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz o wymiarze przyznanych godzin a także o prawach i obowiązkach



wynikających z przyznania usług asystencji osobistej albo o wpisaniu na listę rezerwową albo o odmowie przyznania usług asystencji wraz z uzasadnieniem.

4. W sytuacji zwiększenia limitu osób korzystających ze wsparcia asystenta osobistego, realizator Programu w pierwszej kolejności przyznaje usługi asystencji osobistej osobom wpisanym na listę rezerwową. Pozycja na liście rezerwowej nie ma wpływu na przyznanie usług asystencji osobistej. Jednocześnie, w przypadku braku kandydatów na uczestników oczekujących na przyznanie usług, wpisanych na listę rezerwową lub w przypadku, gdy realizator Programu pomimo przyznania usług asystencji osobom znajdujących się na liście rezerwowej nadal posiada wolne miejsca do udziału w Programie, jest on zobowiązany do ogłoszenia uzupełniającego naboru uczestników do Programu.
5. Złożenie dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Programie.
6. Kolejność zgłoszeń nie decyduje automatycznie o przyjęciu do Programu.
7. W przypadku braków formalnych realizator może wezwać kandydata do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
8. Dokumenty niekompletne lub nieuzupełnione w terminie nie będą rozpatrywane.
9. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi i będzie przechowywana w archiwum Realizatora przez okres wymagany przepisami prawa oraz wytycznymi Programu AOOD 2026 w celach kontrolnych i rozliczeniowych, a po tym czasie zostanie komisyjnie zniszczona.
10. Termin na składanie zgłoszeń określony zostaje w ogłoszeniu o naborze uczestników i trwa od 7 do 21 dni kalendarzowych.

§9. Dokumenty rekrutacyjne

1. Kandydaci zobowiązani są przedłożyć:
 - a) Kartę zgłoszenia do Programu (stanowiącą Załącznik nr 1).
 - b) Kartę oceny indywidualnej sytuacji kandydata (stanowiącą Załącznik nr 2).
 - c) Kserokopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
2. Zgłoszenia do Programu przyjmowane będą w **formie**:
 - a) dokumentów papierowych złożonych w **GOPS w Udaninie** (ul. Główna 68, 55-340 Udanin) w godzinach pracy urzędu.
 - b) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na wyżej wymienione adresy z dopiskiem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2026”, przy czym obowiązuje kryterium



terminowego złożenia dokumentów (list musi zostać nadany w placówce pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze).

§10. Rezygnacja i postanowienia końcowe

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie w każdym czasie, składając pisemne oświadczenie.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli świadczonych usług bezpośrednio w miejscu ich realizacji.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 29.01.2026 r. do 31.12.2026 r.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz odpowiednie przepisy ogólne.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Karta zgłoszenia do Programu.
2. **Załącznik nr 2** – Karta oceny indywidualnej sytuacji kandydata.