

**Zarządzenie nr KO. 021.13.2026**

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

z dnia 01.06.2026r.

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu realizacji usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami**

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 r., **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się *Regulamin realizacji usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami*, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2026r.

**Urszula Kućma**  
**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Jaśle**  
**/dokument podpisany elektronicznie/**

*Załącznik do Zarządzenia nr KO.021.13.2026 z dnia 01.06.2026r.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle*

**REGULAMIN REALIZACJI USŁUG ASYSTENCKICH  
DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

Jaśło, czerwiec 2026 rok

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. „Regulamin” określa zasady realizacji usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami, które zakończyły udział w projekcie „Usługi społeczne w Mieście Jaśle” zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa w zakresie wsparcia usługami asystenckimi.  
Zakończenie udziału w ww. projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką jest warunkiem formalnym otrzymania wsparcia w postaci usług asystenckich w okresie od 01.06.2026 roku do 30.06.2026 roku.
2. Usługi, o których mowa w pkt 1 będą w całości finansowane z budżetu Miasta Jasła.

## § 2

### Definicje

1. **Projekt** – projekt „Usługi społeczne w Mieście Jaśle” realizowany od 01.10.2023 roku do 31.05.2026 roku w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 07.18 Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej.
2. **Zleceniodawca usług asystenckich** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle, ul. Szkolna 25, 38-200 Jasło.
3. **Usługa asystencka/usługi asystenckie** – asystowanie/wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego, edukacyjnego.
4. **Asystent osoby niepełnosprawnej/asystent osobisty osoby niepełnosprawnej zwany dalej „Asystentem”** – osoba świadcząca usługi asystenckie na rzecz osób z niepełnosprawnościami zatrudniona na umowę zlecenia przez Zleceniodawcę usług asystenckich.
5. **Podopieczna/Podopieczny/Podopieczni** – osoba/y z niepełnosprawnością legitymująca/y się orzeczeniem o lekkim, umiarkowanym, znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub równoważnym do wyżej wymienionych, która/y/rzy zakończyła/ył/li udział w projekcie „Usługi społeczne w Mieście Jaśle” zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa.

## § 3

### Wsparcie usługą asystencką (kwalifikacje, obowiązki Asystenta, warunki ogólne)

1. Asystenci będą realizować usługi asystenckie na rzecz maksymalnie 22 osób z niepełnosprawnością.
2. Usługi asystenckie będą świadczone na rzecz Podopiecznych przez Asystentów (osoby do świadczenia usług asystenckich zostaną wskazane przez Zleceniodawcę usług asystenckich) w miejscu zamieszkania lub lokalnym otoczeniu wskazanym przez Podopiecznego/Podopieczną/Podopiecznych.

3. Limit godzin usług asystenckich, przypadający na 1 podopiecznego wyniesie 45h (1h= 60 minut).  
Ww. limit godzin zostanie zrealizowany w okresie od 1 czerwca 2026 roku do 30 czerwca 2026 roku.
4. Do czasu świadczenia usługi asystenckiej nie wlicza się dojazdu Asystenta do i z miejsca świadczenia usługi na rzecz Podopiecznej/Podopiecznego.
5. Usługa asystencka będzie polegała w szczególności na **towarzyszeniu/asystowaniu** Podopiecznej/Podopiecznemu w:
  - wykonywaniu przez Podopieczną/Podopiecznego czynności dnia codziennego,
  - wyjściu z Podopieczną/Podopiecznym w wybrane przez nią/niego miejsca,
  - załatwianiu przez Podopieczną/Podopiecznego spraw urzędowych, w tym związanych z poszukiwaniem pracy,
  - korzystaniu przez Podopieczną/Podopiecznego z dóbr kultury i sportu (np. muzeum, kino, basen, siłownia),
  - podczas praktyk religijnych,
  - spędzaniu czasu wolnego (np. spacer, gry towarzyskie),
  - wizytach lekarskich (pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacji).
6. Usługa asystencka będzie świadczona 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego Asystenta. Dzienny wymiar godzinowy, pory świadczenia usługi asystenckiej oraz zakres będą miały charakter zindywidualizowany, wynikający z potrzeb Podopiecznej/Podopiecznego.  
W sytuacji przerwania uczestnictwa w świadczonej formie wsparcia – niewykorzystane godziny usługi asystenckiej może otrzymać inna/y Podopieczna/Podopieczny zgodnie z potrzebami.
7. Zadaniem Asystenta nie będzie podejmowanie decyzji za Podopieczną/Podopiecznego, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej/jego w realizacji osobistych zamiarów.
8. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214) lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, finansowane ze środków publicznych.
9. W podejmowanych działaniach Asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Podopiecznej/Podopiecznego.
10. Za wszelkie czynności realizowane przez Asystenta na prośbę Podopiecznej/Podopiecznego lub jej/jego opiekuna w trakcie świadczenia usługi asystenckiej i w zakresie niezgodnym z niniejszym Regulaminem odpowiedzialność ponosi Podopieczna/Podopieczny lub jej/jego opiekun.
11. W sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Podopiecznej/Podopiecznego w trakcie realizacji usługi, Asystent wzywa karetkę pogotowia i bezzwłocznie informuje o tej sytuacji osobę wskazaną przez Podopieczną/Podopiecznego.

12. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
- a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Asystenta;
  - b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
13. Zleceniodawca usług asystenckich ma prawo do monitorowania prawidłowości świadczenia usług asystenckich przez Asystenta oraz dokonywania doraźnych kontroli ich świadczenia.
14. Usługa asystencka będzie świadczona przez osoby, które posiadają odpowiednie kwalifikacje tj. przez:
- a) asystenta osoby niepełnosprawnej - ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z późn. zm.) i/lub
  - b) asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej posiadającego pozytywną opinię psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych oraz dodatkowo:
    - posiadającego doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego lub
    - bez adekwatnego doświadczenia, który odbył minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.
15. Usługi realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu świadczone są dla Podopiecznych w całości bezpłatnie. Zleceniodawca usług asystenckich oraz Asystent nie mogą żądać od Podopiecznego/Podopiecznej wynagrodzenia za wykonanie usługi.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki Podopiecznej/Podopiecznego**

1. Podopieczna/Podopieczny zobowiązana/y jest w szczególności do:
  - a) aktywnego uczestnictwa w realizowanej formie wsparcia;
  - b) współpracy z Asystentem przy realizacji usługi asystenckiej bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp. oraz współpracy z Zleceniodawcą usług asystenckich;
  - c) traktowania Asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;

- d) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z Asystentem oraz niewykorzystywania relacji z Asystentem do realizacji własnych interesów;
- e) potwierdzania korzystania ze wsparcia na *Karcie realizacji usługi asystenckiej*, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- f) zgłaszania każdorazowo Zleceniodawcy usług asystenckich wszelkich sytuacji mających wpływ na korzystanie z usługi asystenckiej oraz o zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w formie wsparcia;
- g) wypełniania ewentualnych ankiet satysfakcji i monitoringowych.

2. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do Asystenta traktuje się:

- stosowanie przemocy wobec Asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);
- podnoszenie głosu na Asystenta;
- stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
- zachowania przekraczające granice sfery intymnej.

3. Podopieczna/Podopieczny nie powinna/ nie powinien:

- pożyczać pieniędzy Asystentowi;
- pożyczać pieniędzy od Asystenta;
- przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
- udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego Asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

4. Niedozwolone jest spożywanie przez Podopieczną/Podopiecznego alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi asystenckiej przez Asystenta.

5. Niewywiązanie się przez Podopieczną/Podopiecznego z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować odmową udzielania dalszego wsparcia.

## **§ 5**

### **Warunki rezygnacji Podopiecznego/Podopiecznej z udziału w realizowanych usługach asystenckich**

1. W przypadku rezygnacji z udziału w realizowanych usługach asystenckich Podopieczna/Podopieczny zobowiązana/y jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.

## **§ 6**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Na czas trwania usługi asystenckiej Asystent jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych Podopiecznej/Podopiecznego w zakresie niezbędnym do realizacji wsparcia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - bezterminowego zachowania w tajemnicy treści danych osobowych, do których uzyska dostęp przy realizacji usługi asystenckiej oraz zabezpieczenia przed udostępnieniem tych danych osobom nieupoważnionym zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - zachowania szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych w celu ochrony interesów Podopiecznej/Podopiecznego oraz dołożenia wszelkich starań, aby dane osobowe Podopiecznej/Podopiecznego nie zostały ujawnione w wyniku niedopatrzenia lub błędu Zleceniodawcy usług asystenckich.

## **§ 7**

### **Dostępność**

1. Zleceniodawca usług asystenckich zapewni, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 1411) dostępność w zakresie minimalnym - stosownie do formy i metod realizacji usługi.
2. Na etapie realizacji usług Zleceniodawca usług asystenckich oraz Asystent zobowiązani będą do przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Przy wykonywaniu usług Zleceniodawca usług asystenckich oraz Asystent będą kierowali się zasadą równości, w szczególności będą dbali o równe traktowanie wszystkich Podopiecznych usług.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2026r. i obowiązuje do 30 czerwca 2026 roku.
4. Regulamin wraz z załącznikiem dostępny jest w siedzibie MOPS w Jaśle w pokoju nr 210, ul. Szkolna 25 oraz na BIP MOPS w Jaśle.

WZÓR

**Karta realizacji usługi asystenckiej**

Imię i nazwisko Podopiecznej/Podopiecznego

.....  
Adres Podopiecznej/Podopiecznego: **Jasło, ul.** .....

Rozliczenie miesięczne wykonania usługi asystenckiej w okresie od ..... do .....  
(Uwaga: Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco)

L.p.	Data usługi	Liczba zrealizowanych godzin	Godziny realizacji usługi (od – do)	Zakres wykonywanych czynności	Miejsce realizacji usługi	Czytelny podpis Asystenta	Czytelny podpis uczestnika/uczestniczki/ <u>opiekuna prawnego</u>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							

28.							
29.							
30.							

Łączna liczba zrealizowanych godzin usługi asystenckiej w miesiącu ..... (należy podać miesiąc i rok) wyniosła ..... godzin.

.....  
Data i podpis Asystenta

**Potwierdzam zgodność karty realizacji usługi asystenckiej.**

.....  
*Data i podpis Podopiecznego/Podopiecznej/opiekuna prawnego*

**Potwierdzam należyte uzupełnienie karty realizacji usługi asystenckiej/wykonanie usługi.**

.....  
*Data i podpis Zleceniodawcy*