

REGULAMIN PROGRAMU

„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH - EDYCJA 2026 REALIZOWANEGO PRZEZ FUNDACJĘ FUGA MUNDI

§ 1

Podstawa Prawna i Cel Programu

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2026 (zwanym dalej „Programem”) jest Programem resortowym Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako ogólnodostępnej formy wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami.
3. Usługi asystencji osobistej mają dążyć do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne.
4. Zadanie realizowane jest przez Fundację Fuga Mundi, zwaną dalej „Realizatorem Programu”.
5. Usługi asystenckie świadczone są nieodpłatnie dla Uczestników Programu.
6. Okres realizacji Programu: od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r..

§2

Definicje

1. Realizator Programu: Fundacja Fuga Mundi, KRS 0000106416, z siedzibą w Lublinie, ul. Hutnicza 20 B, 20-218 Lublin.
2. Program: Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla organizacji pozarządowych – edycja 2026.
3. Kandydat: osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Uczestnik: osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami określonymi w Programie i niniejszym Regulaminie.
5. Asystent: Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.
6. Usługi asystenckie: wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami.
7. Niepełnosprawność sprzężona – przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch przyczyn niepełnosprawności.
8. Członek Rodziny: wstępni oraz zstępni, krewni w linii bocznej, małżonek, wstępni oraz zstępni małżonka, krewni w linii bocznej małżonka, zięć, synowa, macocha, ojczym oraz osoba pozostająca we wspólnym pożyciu, a także osoba pozostająca w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem.

§ 3

Adresaci Programu

1. Adresatami Programu są osoby:
 - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Realizator Programu obejmie wsparciem co najmniej 32 osoby z niepełnosprawnościami, zamieszkałe na terenie województwa lubelskiego, będące mieszkańcami co najmniej 4 gmin, w tym co najmniej 2 gmin wiejskich.
3. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania/pobytu osoba korzystająca z usług asystencji osobistej wskazuje nowy adres, a jeżeli zmiana wykracza poza obszar woj. lubelskiego składa oświadczenie o rezygnacji z udziału w Programie.
4. Maksymalny limit godzin usług asystencji osobistej dla Uczestnika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć:
 - a) 840 godzin dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - b) 720 godzin dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - c) 480 godzin dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - d) 360 godzin dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
5. 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 w danym roku kalendarzowym.
6. Nowy limit, z uwzględnieniem wcześniej wykorzystanych w danym roku kalendarzowym godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach Programu bądź innych programów Ministra, będzie ustalany od dnia, w którym nastąpiły zmiany.
7. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby Uczestników w przypadku dużo większej liczby zgłoszeń oraz zmniejszenia liczby godzin asystenckich określonych w Programie przysługujących Uczestnikowi lub w przypadku obniżenia wysokości dofinansowania na realizację Programu.
8. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Ogłaszanie Naboru i Wymagane Dokumenty

1. Realizator Programu ogłasza nabór poprzez upowszechnianie informacji na stronie internetowej pod adresem: www.ffmpeg.pl oraz w siedzibie Realizatora Programu.
2. Termin na składanie zgłoszeń przez Kandydatów nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższy niż 21 dni od dnia ogłoszenia naboru.
3. Realizator Programu przeprowadzi rekrutację Kandydatów w grudniu 2025 r., tak żeby realizacja usług asystenckich mogła rozpocząć się od dnia 01 stycznia 2026 r..
4. Kandydat ubiegający się o udział w Programie składa:
 - a) Kartę zgłoszenia do Programu (wzór wg załącznika nr 1 do Programu),
 - b) Kartę zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej (wzór wg załącznika nr 2 do Programu),
 - c) Kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego,
 - d) Klauzulę RODO.
5. Dokumenty wymienione w pkt. 4 należy złożyć w następujący sposób:
 - a) osobiście w siedzibie Realizatora Programu przy ul. Hutniczej 20B w Lublinie w dni robocze w godz. 10.00-15.00
 - b) za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Fundacja Fuga Mundi, ul. Hutnicza 20B, 20-218 Lublin
 - c) w formie elektronicznej (skan dokumentów) na adres: kaska@ffmpeg.pl
6. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik zakwalifikowania Kandydata do Programu.
7. Zgłoszenie Kandydata do Programu nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Programu oraz przyznaniem usług asystenckich.
8. W przypadku przesłania skanu dokumentów w formie elektronicznej oraz zakwalifikowania do Programu kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów oraz przedstawienia do wglądu oryginału orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.

§ 5

Procedura Oceny i Komisja Rekrutacyjna

1. Złożone wnioski podlegają ocenie pod względem adekwatności i efektywności wsparcia. Ocena wniosków jest dwuetapowa (tj. formalna i merytoryczna). Przewidując, że zgłoszeń o usługi może być więcej niż ilość miejsc w Programie planuje się dokonanie oceny wniosków z uwzględnieniem kryteriów oceny, czyli zróżnicowania sytuacji wnioskodawców w kontekście indywidualnych potrzeb i właściwego rodzaju usługi oraz przyznania wartości punktowej wybranym kryteriom i kwalifikowania do udziału w Programie.
2. Kandydat jest zobowiązany do niezwłocznego informowania (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany) o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług i ocenę wniosku.
3. Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia kryteria formalne, tj.:
 - a) zgłoszenie dotyczy kandydata zamieszkującego na terenie województwa lubelskiego,
 - b) zawiera wszystkie wymagane dokumenty określone w §4 pkt 4 Regulaminu,
 - c) dokumenty są podpisane przez kandydata lub upoważnioną osobę/opiekuna prawnego,
 - d) dokumenty zostały złożone do Realizatora Programu w sposób określony w §4 pkt 5 Regulaminu,
 - e) dokumenty zostały złożone w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - a) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych albo
 - b) odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
5. Jeśli wniosek nie spełnia warunków formalnych, to kandydat otrzymuje pisemną informację o odrzuceniu wniosku z powodów formalnych. O ile to możliwe, po usunięciu braków formalnych wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek w ramach kolejnego terminu naboru jeżeli kolejny nabór zostanie ogłoszony przez Realizatora Programu.
6. Ocena merytoryczna zgodnie z zapisami Programu będzie polegała na dokonaniu indywidualnej oceny potrzeb kandydata poprzez zbadanie/weryfikację jego sytuacji, w tym kryteriami oceny będą:
 - a) Stopień niepełnosprawności,
 - b) Osoba z niepełnosprawnościami samotnie gospodarująca, która nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich (IV.11 Programu) lub osoba z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkująca i gospodarująca, jednocześnie spełniająca warunki, o których mowa w części III ust. 2 Programu (osoby niepełnosprawne) i nie mająca możliwości wzajemnego wsparcia ani korzystania ze wsparcia innych osób,
 - c) Osoba z niepełnosprawnościami, o której mowa w cz. III ust. 2 Programu, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49) lub osoba z niepełnosprawnościami, o której mowa w cz. III ust. 2, która przebywa w placówce opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) Miejsce zamieszkania – wieś/ miasto,
 - e) Aktywność zawodowa,
 - f) Aktywność społeczna,
 - g) Pobierana nauka/szkolenie/kursy/studia, itp.,
 - h) Uzasadnienie potrzeby realizacji usług asystencji – poziom samodzielności, ograniczenia utrudniające aktywne oraz niezależne funkcjonowanie w społeczeństwie - bariery architektoniczne, techniczne, komunikacyjne, materialne, zdrowotne, sytuacja rodzinna, itp. (określone na podstawie wywiadu/rozmowy z Kandydatem lub jego opiekunem prawnym).

7. Rekomendacje o zakwalifikowaniu do Programu oraz przyznaniu wymiaru godzin wydaje Komisja powołana przez Realizatora Programu.
8. Decyzja Realizatora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
9. Kandydat otrzyma pisemną informację/ decyzję o przyznaniu usług asystencji osobistej wraz z wymiarem godzin lub odmowie wraz z uzasadnieniem.
10. Kandydaci, którzy spełnili kryteria kwalifikowania do Programu, a nie zostali przyjęci, zostaną wpisani na listę rezerwową.

§ 6

Zakres usług asystenckich

1. Usługi asystencji osobistej będą polegały 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.
2. Szczegółowe zakres przyznanych Uczestnikowi usług asystencji osobistej określany będzie w Karcie zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej stanowiącej załącznik nr 2 do Programu.
3. Zadaniem asystenta nie będzie podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, ale wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
4. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji albo decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
5. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej, wobec Uczestnika nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym:
 - a) usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.),
 - b) usługi finansowane ze środków Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - o ile obejmują analogiczne wsparcie, o którym mowa w pkt.1, finansowane ze środków publicznych.
6. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. 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 będzie wliczany czas dojazdu do i od Uczestnika.
7. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
8. W przypadku rezygnacji ze świadczenia usług asystenta, Uczestnik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Realizatora Programu.
9. W przypadku konieczności czasowego zawieszenia realizacji usług w wyniku np. sytuacji życiowych Uczestnika, Uczestnik lub jego opiekunowie zobowiązani są do 7 dni poinformować pisemnie Realizatora Programu oraz asystenta.
10. Realizator Programu ma prawo 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 oraz sporządzać stosowne protokoły w formie pisemnej.
11. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Beneficjenta lub Asystenta lub gdyby realizacja usługi naruszała zasady współżycia społecznego i wskazywała na możliwość, wyrządzenia szkody osobom trzecim lub naruszania przepisów prawa.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Za realizację usługi asystenckiej w ramach Programu Uczestnik nie ponosi odpłatności.
2. Uczestnik ma możliwość wskazania osoby świadczącej usługę asystencką. W przypadku niewskazania asystenta przez Uczestnika Realizator Programu skieruje do świadczenia usług asystenta, biorąc pod uwagę w miarę możliwości preferencje uczestnika co do wieku, płci czy profilu osobowościowego asystenta, itp.
3. Uczestnika i asystenta powinna łączyć profesjonalna relacja wzajemnego szacunku i zaufania, opierać się na partnerstwie oraz jasnym określeniu granic Asystenta i Uczestnika programu.
4. Praca asystenta ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością Uczestnika, stymulowanie do podejmowania aktywności życiowej i społecznej.
5. Korzystanie z usług asystenta oznacza wyrażenie zgody przez Uczestnika na udzielanie informacji Realizatorowi służących do czynności kontroli, monitoringu i ewaluacji jakości świadczonych usług asystenckich.
6. Uczestnik zobowiązany jest powiadomić realizatora Programu o wszelkich zmianach mających wpływ na wymiar godzin oraz na prawo do korzystania z usługi asystenckiej nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
7. Powtarzające się nieuzasadnione odmowy potwierdzenia wykonanych usług, odwoływanie spotkań bez powodu, brak kontaktu lub brak uzupełniania dokumentacji w wyznaczonych terminach utrudniające Realizatorowi czynności kontrolnych oraz rozliczenie projektu, może skutkować ograniczeniem lub zakończeniem świadczenia usług i wykluczenia uczestnika z Programu.

8. Realizator przed podjęciem decyzji o wykluczeniu uczestnika z Programu:
 1. udziela upomnienia (telefonicznie, e-mailowo lub pisemnie),
 2. wyznacza uczestnikowi dodatkowy termin na uzupełnienie dokumentów lub współpracę.
9. W przypadku braku reakcji na uwagi – Realizator może czasowo wstrzymać świadczenie usług lub wykluczyć uczestnika z udziału w Programie.
10. Uczestnik programu ma prawo w każdym czasie do rezygnacji z udziału w Programie po wcześniejszym poinformowaniu Realizatora w formie pisemnej.

§ 8

Kwalifikacje zawodowe, prawa i obowiązki asystentów

1. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone przez osoby pełnoletnie, niebędące członkami rodziny Uczestnika, opiekunami prawnymi Uczestnika albo osobami faktycznie zamieszkującymi razem z Uczestnikiem.
2. Asystentami mogą być osoby, posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą Realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym, lub posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, oraz w przypadku wskazania przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu - przygotowane do świadczenia usług asystencji osobistej na podstawie oświadczenia Uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Asystentem nie może być osoba będąca uczestnikiem innych programów Ministra dotyczących asystencji osobistej lub opieki wytchnieniowej ani osoba będąca opiekunem prawnym Uczestnika.
4. Realizując usługi Asystent kieruje się zasadami:
 - a) akceptacji opartej na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych Uczestnika,
 - b) indywidualizacji, podmiotowego podejścia do Uczestnika z jego prawami i potrzebami,
 - c) poufności, respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od Uczestnika bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - d) neutralności, zachowania bezstronności i niewyrażające ocen,
 - e) usługi asystenckie realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez asystenta oraz Uczestnika.
5. Asystenci nie angażują się w rozwiązywanie problemów rodzinnych i osobistych Uczestnika w zakresie szerszym niż jest to związane ze świadczeniem usług asystenckiej.
6. Asystenci nie mogą świadczyć usług bez wcześniejszego uzgodnienia realizacji usług ich zakresu i ilości z Realizatorem Programu i podpisaniu umowy, a Realizator Programu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usług, wynikające z działania osób niezatrudnionych przy realizacji usług.

§ 9

Kontrola i Monitorowanie

1. Realizator Programu ma prawo do monitorowania świadczenia usług asystencji osobistej oraz dokonywania doraźnych kontroli świadczenia usług w miejscu ich realizacji.
2. Uczestnik jest zobowiązany do umożliwienia Realizatorowi Programu kontroli w miejscu realizacji usługi oraz do udzielania wyjaśnień i pisemnych informacji w tym zakresie oraz podpisania protokołu z czynności kontrolnych.
3. Asystent jest zobowiązany do umożliwienia Realizatorowi Programu kontroli w miejscu realizacji usługi oraz do udzielania wyjaśnień i pisemnych informacji w tym zakresie oraz podpisania protokołu z czynności kontrolnych.
4. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości związanych z realizacją usług asystenckich leżących po stronie Uczestnika, Realizator Programu ma prawo do wykluczenia Uczestnika z Programu.
5. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości związanych z realizacją usług asystenckich leżących po stronie Asystenta, Realizator Programu ma prawo do zmniejszenia wynagrodzenia lub rozwiązania umowy z asystentem.
6. Asystent oraz Uczestnik powinni ustalić miesięczny harmonogram realizacji usług najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji usług.
7. Asystent oraz Uczestnik są zobowiązani udostępnić miesięczny harmonogram realizacji usług zaplanowanych do realizacji na żądanie Realizatora Programu.
8. Asystent oraz Uczestnik są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Realizatora Programu o zmianach w zaplanowanym miesięcznym harmonogramie usług.

§ 10

Postanowienia Końcowe

1. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do Regulaminu w każdym czasie.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają wytyczne dotyczące Programu.

Regulamin zatwierdzono: Lublin, dnia 09-12-2025 r.


DOROTA ŁUKASZEWICZ


V-12 PREZES ZARZĄDU
Marek Stępiński

Fundacja Fuga Mundi
ul. Hutnicza 20 B. 20-218 Lublin
tel. 81 534-26-01, KRS 0000106416
NIP 712-19-31-563, R 430660077