



**Regulamin naboru, uczestnictwa i realizacji Programu
„Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego
– edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego**

§ 1

Definicje

1. **Beneficjent** – Gmina Stara Biała / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała.
2. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w programie na podstawie zasad ujętych w resortowym Programie i niniejszym Regulaminie.
3. **Ośrodek** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała.
4. **Komisja Rekrutacyjna** – pracownicy Ośrodka, powołani zarządzeniem kierownika Ośrodka.
5. **Program** – Program „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
6. **Uczestnik Programu** – członek rodziny/opiekun osoby z niepełnosprawnością, któremu przyznano pomoc w postaci usług opieki wytchnieniowej.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument zwany dalej „Regulaminem” określa warunki naboru, uczestnictwa i realizacji Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. Głównym celem Programu jest wsparcie członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad:
 - 1) dziećmi od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności lub
 - 2) osobami niepełnosprawnymi posiadającymi:
 - a) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - b) orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem wymienionym w lit. a, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych- poprzez umożliwienie uzyskania doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wytchnieniowej, tj. odciążenie od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki nad osobą z niepełnosprawnością przez zapewnienie czasowego zastępstwa w tym zakresie.
3. Program jest skierowany do mieszkańców gminy Stara Biała.
4. Rekrutacja do Programu odbywa się w terminie od 26 stycznia 2026 r. do 8 lutego 2026 r.
5. Program będzie realizowany od 1 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
6. Program będzie realizowany w formie świadczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
7. Usługi opieki wytchnieniowej będą świadczone przez podmiot zewnętrzny.

8. Za realizację usług opieki wychowawczej Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności.
9. Za rekrutację uczestników do Programu, przyznanie usług oraz koordynację działań, bieżący monitoring i nadzór nad jakością usług, bezpośredni kontakt z wykonawcą usług odpowiada Ośrodek.

§ 3

Zasady rekrutacji do Programu

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 4 osób, w tym:
 - 1) 1 dziecko od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczeniem o niepełnosprawności;
 - 2) 3 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
2. Powyższe proporcje mogą ulec zmianie w trakcie procesu rekrutacji.
3. Celem zgłoszenia się do udziału w Programie należy złożyć dokumenty rekrutacyjne:
 - 1) karta zgłoszenia do Programu „Opieka wychowawcza” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, załącznik nr 1;
 - 2) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku dziecka do 16. roku życia;
 - 3) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności albo równoważne;
 - 4) oświadczenie członka rodziny/opiekuna osoby z niepełnosprawnością, załącznik nr 2;
 - 5) klauzula informacyjna RODO, załącznik nr 3;
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, załącznik nr 6.
4. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć:
 - a) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Białą od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00,
 - b) wysyłając na skrzynkę e-Doręczenia (AE:PL-70728-52937-TIBAW-17) do 8 lutego 2026 r. do godziny 23:59:59,
 - c) listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Białą ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Białą z dopiskiem "Opieka Wychowawcza 2026".
5. Dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem opiekuna prawnego dziecka/osoby ubezwłasnowolnionej lub osoby niepełnosprawnej. Dokumenty przesłane w formie elektronicznej muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
6. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.

§ 4

Zasady kwalifikacji do Programu

1. Karta zgłoszenia do Programu wraz z załącznikami podlega weryfikacji formalnej, w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 4.
2. Po dokonaniu oceny formalnej, Karta zgłoszenia do Programu podlega ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Ośrodka, w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 5.
3. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń do udziału w Programie.
4. Usługi opieki wychowawczej w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, która

stale przebywa w domu i nie korzysta np. z ośrodka wsparcia, z placówek pobytu całodobowego, ze środowiskowego domu samopomocy, z dziennego domu pomocy, z warsztatu terapii zajęciowej.

5. Przy kwalifikacji do Programu uwzględnia się również stan zdrowia i sytuację życiową uczestników Programu oraz osób z niepełnosprawnościami.
6. W przypadku gdy sytuacja życiowa Kandydata nie jest znana pracownikom socjalnym Ośrodka, w miejscu zamieszkania Kandydata zostanie przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Rekrutacji podlegają kompletne wnioski. Ważność orzeczenia o niepełnosprawności/ orzeczenia o stopniu niepełnosprawności musi obejmować okres świadczenia usług.
8. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych (np. śmierć członka rodziny/opiekuna osoby niepełnosprawnej lub jego nagły pobyt w szpitalu) usługi opieki wytchnieniowej mogą być przyznane bez Karty zgłoszenia do Programu. W takim przypadku dokument ten powinien zostać uzupełniony niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze od dnia wystąpienia tej sytuacji.
9. Listę osób zakwalifikowanych do Programu zatwierdzi kierownik Ośrodka. Pozostałe osoby zgłoszone do Programu po zakończeniu rekrutacji zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Programu będzie zapraszana kolejna osoba z listy rezerwowej.
10. W przypadku zakwalifikowania, jak i niezakwalifikowania Kandydata do Programu, nie jest wydawana decyzja administracyjna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. O zakwalifikowaniu się do Programu kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentacji adres e-mail. W przypadku braku adresu e-mail informacja zostanie przekazana listownie. W przypadku odmowy przyznania usługi informacja wymaga uzasadnienia.
12. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów do Programu będzie ogłoszony nabór uzupełniający.
13. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.

§ 5

Zakres usług opieki wytchnieniowej

1. Zakres usług obejmuje:
 - 1) Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) Wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) Wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) Wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
2. W godzinach realizacji usług opieki wytchnieniowej finansowanych ze środków Funduszu, wobec osoby z niepełnosprawnością objętej usługą opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane ze środków Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie do usług opieki wytchnieniowej finansowane ze środków publicznych.
3. Maksymalna długość nieprzerwanego świadczenia usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego wynosi 12 godzin dla jednego uczestnika Programu, z zastrzeżeniem ustalonych limitów, o których mowa w ust. 4. Usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego mogą być świadczone w godzinach 6.00-22.00.
4. Limit godzin usług opieki wytchnieniowej finansowanych ze środków Funduszu w 2026 r. wynosi **665 godzin** dla wszystkich uczestników Programu.
 - a) **limit godzin usługi opieki wytchnieniowej, które będą świadczone osobom o znacznym stopniu niepełnosprawności wynosi nie więcej niż 180 godzin,**

- b) **limit godzin usługi opieki wytchnieniowej, które będą świadczone dziecku z orzeczeniem o niepełnosprawności wynosi nie więcej niż 125 godzin.**
5. Zakres godzinowy usług opieki wytchnieniowej będzie uzależniony od osobistej sytuacji uczestnika Programu, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności osoby z niepełnosprawnością, nad którą uczestnik Programu sprawuje opiekę.
6. Beneficjent zastrzega sobie możliwość:
- 1) przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w zgłoszeniu;
 - 2) zmiany w trakcie trwania usług opieki wytchnieniowej liczby przyznaczonych godzin, o których mowa w ust. 4;
 - 3) odmowy kontynuowania świadczenia usług opieki wytchnieniowej w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb, zgodnych z nadrzędnym celem Programu, którym jest odciążenie członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad osobą z niepełnosprawnością od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki poprzez zapewnienie czasowego zastępstwa w tym zakresie.
 - 4) zmiany osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Ośrodka nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany, o wszelkich sytuacjach mających wpływ na prawo do korzystania z usług osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej albo na wymiar limitu godzin usług opieki wytchnieniowej.
2. Uczestnik Programu ma prawo do:
 - 1) korzystania z usług opieki wytchnieniowej w wymiarze i zakresie ustalonym przez Beneficjenta;
 - 2) bycia traktowanym przez Osobę świadczącą usługi opieki wytchnieniowej z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
 - 3) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usług opieki wytchnieniowej, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
 - 4) wymagania od Osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zachowania przez Osobę świadczącą usługi opieki wytchnieniowej tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika lub/i członków rodziny lub/i osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem;
 - 6) otrzymywania informacji o nieobecności Osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej lub o jego zastępstwie przekazanej przez Beneficjenta;
 - 7) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jej rzecz usług oraz zgłaszania ich Osobie świadczącej usługi opieki wytchnieniowej oraz Beneficjentowi.
3. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:
 - 1) współpracy z Ośrodkiem oraz Osobą świadczącą usługi opieki wytchnieniowej przy realizacji usług opieki wytchnieniowej w miarę jego możliwości;
 - 2) traktowania Osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej z należyty szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;

- 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z Osobą świadczącą usługi opieki wytchnieniowej oraz niewykorzystywania relacji z Osobą świadczącą usługi opieki wytchnieniowej do realizacji własnych interesów;
 - 4) współpracy z Osobą świadczącą usługi opieki wytchnieniowej bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;
 - 5) wymagania od Osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług opieki wytchnieniowej i zamieszczone w Programie;
 - 6) umożliwienia Osobie świadczącej usługi opieki wytchnieniowej wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usług;
 - 7) potwierdzania usług własnoręcznym podpisem na „Karcie realizacji usług opieki wytchnieniowej”, stanowiącej załącznik nr 7. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usług Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Osoba świadcząca usługi opieki wytchnieniowej odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;
 - 8) niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub Osobie świadczącej usługi opieki wytchnieniowej informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usług opieki wytchnieniowej;
 - 9) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu poprzez złożenie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 7 i respektowania jego zasad.
4. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do Osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej traktuje się:
- 1) stosowanie przemocy wobec Osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami);
 - 2) podnoszenie głosu na Osobę świadczącą usługi opieki wytchnieniowej, używanie wobec niego obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
 - 3) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.
5. Uczestnik nie powinien:
- 1) pożyczać pieniędzy Osobie świadczącej usługi opieki wytchnieniowej;
 - 2) pożyczać pieniędzy od Osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej;
 - 3) przekazywać korzyści majątkowych Osobie świadczącej usługi opieki wytchnieniowej, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
 - 4) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego Osobie świadczącej usługi opieki wytchnieniowej do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.
6. Osoba świadcząca usługi opieki wytchnieniowej ma prawo odmówić realizacji usług:
- 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Osobie świadczącej usługi opieki wytchnieniowej;
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
7. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie i odmowy udzielenia dalszego wsparcia.

§ 7

Warunki rezygnacji z uczestnictwa w Programie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
2. Każdy Uczestnik rezygnujący z udziału w Programie zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług gmina obowiązana jest monitorować świadczenie usług opieki wytchnieniowej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług opieki wytchnieniowej.
2. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług opieki wytchnieniowej w formie pisemnej w postaci notatki służbowej pracownika socjalnego Ośrodka lub protokołu z kontroli i monitoringu, stanowiącego załącznik nr 8, co najmniej raz na 6 miesięcy.
3. Korzystanie z usług opieki wytchnieniowej oznacza zobowiązanie uczestnika Programu do udzielania informacji służących kontroli i monitoringowi jakości świadczonych usług.
4. Wszelkie informacje należy zgłaszać do pracowników socjalnych Ośrodka tel. (24) 367-66-31; 367-66-32; 367-66-33 lub bezpośrednio do kierownika Ośrodka tel. (24) 367-66-35.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje kierownik Ośrodka.
7. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
8. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
9. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia przez kierownika Ośrodka i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
10. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Biała w zakładce *GOPS – Realizowane programy* oraz wyłożony w siedzibie Ośrodka.