Regulamin dla klientów
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, ubiegających się o korzystanie z usług asystencji, w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

I. Słowniczek

1) **program** – program Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego: https://niepelnosprawni.gov.pl/program-fs/nabor-wnioskow-w-ramach-resortowego-programu-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spolecznej-asystent-osobisty-osoby-z-niepelnosprawnoscia-dla-jednostek-samorzadu-terytorialnego/

2) **usługi** – usługi asystencji osobistej realizowane na rzecz osoby z niepełnosprawnością;

3) **asystent/ka** – osoba świadcząca usługi, spełniająca wymagania określone w rozdziale IV programu;

4) **odbiorca/czyni** – osoba z niepełnosprawnością będąca beneficjentem usług asystencji osobistej, szczegółowo określona w rozdziale III regulaminu – działająca osobiście lub reprezentowana przez opiekuna prawnego;

5) **kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o udział w programie;

6) **realizator** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie ul. Kolejowa 14, 81-835 Sopot – jednostka miasta Sopotu organizująca usługi asystencji osobistej.

II. Informacje ogólne

1. Program będzie realizowany zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym przez Pomorski Urząd Wojewódzki wnioskiem Miasta Sopot na środki finansowe z programu.

2. Liczba miejsc w programie jest ograniczona.

3. Zgodnie z programem „celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnoprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia". W związku z tym, program skierowany będzie w szczególności do osób, które przy wsparciu asystenta/tki zwiększą swoje możliwości życia samodzielnego i aktywnego.

4. Realizator będzie proponował usługi opiekuńcze i/lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, przyznawane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie osobom, które:

- wymagają całodobowej opieki specjalistycznej i które ze względu na stan zdrowia pozostają stale w domu,
- wymagają wyłącznie wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych (realizowanych w miejscu zamieszkania) oraz w prowadzeniu gospodarstwa domowego.

5. Usługi będą realizowane zgodnie z indywidualnymi potrzebami odbiorcy/czyni oraz z zakresem i wymiarem określonym osobiście przez odbiorcę/czynię.

6. Odbiorca/czyni nie ponosi odpłatności za usługi.

7. Usługi nie będą realizowane w placówkach zapewniających całodobową opiekę (szpitale, domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo lecznicze itp.) oraz w placówkach wsparcia dziennego (ośrodki wsparcia, dzienne domy pobytu itp.).

8. W przypadku niedyspozycyjności asystenta/tki realizator, w porozumieniu z odbiorcą/czynią, może zapewnić zastępstwo, o ile pozwalają na to jego możliwości organizacyjne.

III. Odbiorcy programu i kryteria udziału

1. Odbiorcami/czyniami programu mogą być:

1) osoby z niepełnosprawnościami posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności:

a.) o stopniu znacznym;

b.) o stopniu umiarkowanym;

c.) równorzędne do stopni wymienionych 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 573);

2) dzieci do 16 roku życia z aktualnym 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.

2. W programie mogą wziąć udział osoby spełniające kryteria:

1. **obowiązkowe**: mieszkaniec/nka Sopotu, który/a posiada jedno z wymienionych w ust. 1 orzeczeń;
2. **nieobowiązkowe (stosowane w przypadku większej liczby kandydatów/tek niż miejsc w programie)** osoby, które przy wsparciu asystenta zwiększą swoje możliwości samodzielnego i aktywnego życia w następujących obszarach:
   a) społecznym (np. dzienny ośrodek wsparcia), rehabilitacyjnym, sportowym, turystycznym, kulturalnym.
   b) edukacyjnym – szkoła, studia, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia edukacyjne itp.;
   c) zawodowym – WTZ, praca, kursy zawodowe, szkolenia itp.;

Pierwszeństwo **w przypadku większej liczby kandydatów/ek, niż miejsc w programie mają osoby spełniające poniższe kryteria:**

1. osoby, które zamieszkują samotnie,
2. osoby, które korzystają z usług opiekuńczych, wolontariatu lub mieszkania ze wsparciem,
3. osoby, które ze względu na zasoby poznawcze, zaburzenia zdrowia psychicznego, nieneurotypowość lub brak sprawności fizycznej nie mają możliwości funkcjonowania poza miejscem zamieszkania bez wsparcia asystenta/tki
4. osoby, które w latach poprzednich wykorzystywały w większości usługę asystencką zgodnie z ustaleniami, harmonogramem.

IV. Limity godzin

W celu objęcia wsparciem jak największej liczby osób, limit godzin usług na 1 odbiorcę/czynię wynosi w edycji 2026:

1) 440 godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (na orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);

2) 300 godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

3) 250 godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (na orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);

4) 250 godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

5) 360 godzin dla 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).

V. Zakres usług asystenckich

1. Usługi polegają w szczególności na wsparciu asystenta w:

1) wyjściu, powrocie lub dojazdach z odbiorcą w wybrane przez odbiorcę miejsca (np. praca, placówka oświatowa, dzienny ośrodek wsparcia, warsztat terapii zajęciowej, rehabilitacja);

2) załatwianiu przez odbiorcę spraw urzędowych;

3) korzystaniu przez odbiorcę z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);

4) asystencji osobistej na terenie szkoły (tylko w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi);

5) wykonywaniu przez odbiorcę czynności dnia codziennego (np. higienicznych), o ile jest związana bezpośrednio z pozostałymi usługami asystenckimi zaplanowanymi w dniu realizacji usługi.

2. Szczegółowy zakres czynności zawiera załącznik nr 1 do regulaminu Karta zgłoszenia do programu.

VI. Rekrutacja

1. Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w programie:

1) wypełnia Kartę zgłoszenia do programu wraz informacją uzupełniającą;

2) załącza kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.

2. Dokumenty rekrutacyjne należy:

1) wypełnić w sposób czytelny, w języku polskim, odręcznie lub komputerowo;

2) wypełnić wszystkie pola w wymaganych załącznikach;

3) podpisać we wszystkich wskazanych polach odręcznie, przy czym:

a) w przypadku osób niepełnoletnich – podpis składa rodzic/opiekun prawny,

b) w przypadku osób ubezwłasnowolnionych – podpis składa opiekun prawny.

3. Wymagane dokumenty można złożyć w dogodnej dla siebie formie:

1) osobiście - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 14;

2) pocztą tradycyjną - na adres: ul. Kolejowa 14;

4. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację programu.

5. Realizator zastrzega, że złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie oznacza przyjęcia do programu.

6. Zgodnie z wytycznymi Programu gmina /powiat, przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby:

a) osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
b) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, jednocześnie spełniających warunki, o których mowa w III rozdziale regulaminu i nie mających możliwości wzajemnego wsparcia, ani które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
c) osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w części III ust. 2, 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), tj.: dzieci i osób przebywających w rodzinach zastępczych (spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy,
d) osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w części III ust. 2, które przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj.: dzieci i osób przebywających w tych placówkach na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy, o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim.

7. Rekrutacja kandydatów ubiegających się o korzystanie z usług kończy się z dniem 9 stycznia 2026 r. Wszystkie wnioski złożone w terminie w ramach Programu zostaną indywidualnie zweryfikowane i rozpatrzone a decyzje o osobach zakwalifikowanych i ilości przyznanych godzin na rok 2026 podejmie komisja składająca się z pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.

8. Komisja rozpatrująca złożone wnioski zostanie powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządzeniem.

9. O przyjęciu do programu decyduje spełnienie kryteriów formalnych, wymienionych w rozdziale III regulaminu (ust. 1 i ust. 2 pkt 1) oraz limit godzin usług, jakimi dysponuje realizator. W przypadku zgłoszenia się większej liczby odbiorców/ zapewnienia większej liczby godzin niż założono w programie**, pierwszeństwo będą miały osoby z największą liczbą punktów uzyskanych w kryteriach punktowanych (nieobowiązkowych) wymienionych w rozdziale III regulaminu (ust. 2 pkt 2), zgodnie z punktacją wynikającą z Karty punktacji (zał. 1 do regulaminu)**

10. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do Programu zostaną wpisane na listę rezerwową, o czym zostaną poinformowane pisemnie. W przypadku objęciem wsparcia asystencją wszystkie osoby z listy rezerwowej, dopuszcza się możliwość kolejnego naboru wniosków do Programu.

VII. Organizacja usług

1. Usługi będą realizowane zgodnie z programem.

2. W celu zapewnienia należytego świadczenia usług, realizator zatrudni osoby, z których każda spełnia wymogi określone w rozdziale IV programu.

3. W przypadku braku możliwości realizacji usług, realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie odbiorcę/czynię.

4. Odbiorca/czyni może kontaktować się z realizatorem w dogodnej dla siebie formie:

a.) telefonicznej: 58 551-17-10 / 515 915 943

b.) mailowej: mops@mopssopot.pl

c.) osobistej: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 14, pokój nr 4 i 5.

5. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.

6. Realizator przekazuje asystentom/tkom Karty realizacji usług.

7. Asystent/tka prowadzi Karty realizacji usług, na bieżąco oddzielnie dla każdego odbiorcy/czyni.

8. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez odbiorcę/czynię na Karcie realizacji usług, każdorazowo, każdego dnia, po zakończeniu usługi.

9. W przypadku odmowy podpisania Karty realizacji usług, odbiorca/czyni zobowiązany jest podać uzasadniony powód odmowy. Odmowa podpisania i powód odmowy odnotowywane są przez asystenta/tkę w Karcie realizacji usług.

10. Asystent/ka prowadzi na bieżąco ewidencje:

1) przebiegu pojazdu

2) kosztów przejazdu innym środkiem transportu

3) biletów wstępu dla asystenta

4) biletów jednorazowych komunikacji miejskiej

11. Karty realizacji usług wraz z ewidencjami (jeśli dotyczą), asystent/ka przekazuje realizatorowi w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca, po jego zakończeniu.

12. Asystent/ka świadczy usługi maksymalnie przez 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent/ka rozpoczyna realizację usługi. Do czasu realizacji usługi nie wlicza się dojazdu asystenta/tki do i od uczestnika/czki. Usługi te realizowane są przy uwzględnieniu aktywnego udziału odbiorcy/czyni zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz z określonym zakresem i wymiarem.

13. Realizator i/lub asystent/tka odmówi realizowania usług:

1) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu odbiorców, asystentów/tek lub osób trzecich;

2) w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;

3) na rzecz osób trzecich, np. członków rodziny odbiorcy/czyni.

VIII. Sposób realizacji usługi przez asystenta/tki i realizatora

1. Usługi polegają na współpracy oraz wzajemnym szacunku odbiorcy/czyni i asystenta/tki.

2. Świadcząc usługi realizator i asystent/ka kierują się zasadami:

1) akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorcy/czyni;

2) indywidualizacji – podmiotowe podejście do odbiorcy/czyni, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami;

3) poufności – respektowanie prywatności tj. nieujawniania informacji przekazanych przez odbiorcę/czynię, również członkom najbliższej rodziny, oraz bez wiedzy i zgody odbiorcy/czyni pozyskiwanie informacji na temat odbiorcy/czyni od osób trzecich, w tym rodziny (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa);

4) prawo do samostanowienia – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia odbiorcy/czyni);

5) neutralności – zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw asystentów/tek i odbiorców/czyń; wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.

3. Asystent/tka nie podejmuje decyzji za odbiorcę, jego/jej celem jest jedynie wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych zamiarów.

4. W przypadku niezrozumienia zadania, asystent/tka jasno komunikuje swoje wątpliwości odbiorcy/czyni.

5. Zachowania asystenta/tki niedopuszczalne w stosunku do odbiorcy/czyni:

1) stosowanie przemocy (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);

2) podnoszenie głosu;

3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;

4) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;

5) stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp.).

6. Asystent/ka realizuje usługi wyłącznie na rzecz odbiorcy/czyni i w skutek jego/jej decyzji, a nie dla poszczególnych członków rodziny odbiorcy/czyni.

7. Asystent/ka tym samym czasie może wspierać tylko jednego odbiorcę/czynię.

8. Zakres świadczonych usług powinien być uzależniony od osobistej sytuacji odbiorcy/czyni, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

9. Asystent/ka zobowiązany jest do informowania o swojej nieobecności realizatora i odbiorcę/czynię.

10. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy asystentem/tką, a odbiorcą/czynią.

11. W prowadzeniu gospodarstwa domowego asystent wspiera wyłącznie odbiorców/czynie zamieszkujących/ce samodzielnie.

12. Wsparcie w sprzątaniu wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy/czyni. Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania).

13. Jeżeli czynności polegające na wsparciu w przemieszczaniu się, wsparciu w komunikacji z otoczeniem wymagają użycia specjalistycznego sprzętu (np. podnośnik, wózek, balkonik, schodołaz, sprzęt do komunikacji alternatywnej itp.), zapewnienie go jest obowiązkiem odbiorcy/czyni.

14. Aktywna infekcja asystenta lub odbiorcy, wyklucza świadczenie usług.

15. W przypadku usług wymagających wysiłku fizycznego (w tym związanych z pielęgnacją, zmianą pozycji ciała i przemieszczaniem się), ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Rozdział 3 - Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika od § 13).

IX. Prawa i obowiązki odbiorcy/czyni

1. Odbiorca/czyni ma prawo do:

   1) korzystania z pomocy asystenta/tki w zakresie wynikającym z programu;

   2) wymagania od asystenta/tki zachowania poufności w zakresie informacji o sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej swojej i członków rodziny;

   3) wymagania od asystenta/tki niepalenia tytoniu w miejscu świadczenia usługi, zachowania trzeźwości oraz niewprowadzania do mieszkania odbiorcy/czyni osób nieupoważnionych oraz zwierząt;

   4) zgłoszenia potrzeby zmiany asystenta/tki.;

2. Odbiorca/czyni zobowiązany jest do:

   1) przestrzegania regulaminu;

   2) traktowania asystenta/tki z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;

   3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem/tką oraz niewykorzystywania relacji z asystentem/tką do realizacji własnych interesów;

   4) podpisywania Karty realizacji usługi, każdego dnia po zakończeniu usługi;

   5) w sytuacji posiadania zwierzęcia domowego – posiadania aktualnego świadectwa szczepienia (o ile jest wymagane np. psy, koty) oraz zapewnienia asystentowi/ce możliwości bezpiecznych warunków pracy np. zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu (w szczególności, gdy zwierzę przejawia agresywne zachowania lub inne uniemożliwiające wykonanie usług);

   6) bezzwłocznego informowania asystenta/ki lub realizatora o wszelkich planowanych i nieplanowanych sytuacjach, mających wpływ na termin i sposób świadczenia usługi;

   7) zgłaszania realizatorowi każdej zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia do programu.

3. Odbiorca/czyni powinien/na zachować trzeźwość w trakcie realizacji usług.

4. Odbiorca/czyni nie powinien/powinna palić tytoniu w obecności asystenta/ki, jeśli nie wyrazi on/ona na to zgody.

5. Odbiorca/czyni powinien/powinna zapewnić asystentowi dostęp do bieżącej wody w celu umycia rąk oraz umożliwić korzystanie z toalety.

6. Zachowania odbiorcy/czyni niedopuszczalne w stosunku do asystenta/ki:

1) stosowanie przemocy (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);

2) podnoszenie głosu;

3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;

4) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;

5) wymuszania na asystencie czynności wykraczającej poza zakres i wymiar usług określonych programem;

6) stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp).

7. Odbiorca/czyni powinien/powinna, o ile jest to możliwe, zapewnić, aby członkowie jego/jej rodziny (szczególnie z nim zamieszkujący):

1) utrzymywali czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.;

2) umożliwili asystentowi/tce wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności;

3) traktowali asystenta/kę z należytym szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych;

4) podczas wykonywania pracy przez asystenta/kę powstrzymali się od palenia tytoniu i spożywania alkoholu w pomieszczeniach, w których świadczona jest usługa.

Zał. 1.
Karta punktacji

Pierwszeństwo **w przypadku większej liczby kandydatów/ek, niż miejsc w programie mają osoby spełniające poniższe kryteria:**

Kryteria wraz z punktacją	Liczba punktów	Uwagi
Osoby, które zamieszkują samotnie (1 pkt)	0	0
Osoby, które korzystają z usług opiekuńczych/wolontariatu / mieszkania ze wsparciem (1 pkt)	0	0
osoby, które przy wsparciu asystenta zwiększą swoje możliwości samodzielnego i aktywnego życiu społecznym dzienne stacjonarne formy**:** brak aktywności (0 pkt), środowiskowy dom samopomocy, klub samopomocy, dzienny dom pobytu (3 pkt), inne formy dziennego stacjonarnego wsparcia, do których kandydat/tka uczęszcza minimum 3 dni w tyg. (3 pkt) rehabilitacyjnym (zaplanowane zabiegi - 2 pkt.), sportowym, turystycznym, kulturalnym	0	0
osoby, które jedynie przy wsparciu asystenta zwiększą swoje możliwości samodzielnego i aktywnego życia w obszarze edukacyjnym – szkoła, studia, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia edukacyjne itp.; **edukacyjnym**: brak (0 pkt), przedszkole (6 pkt), szkoła (6 pkt), studia (6 pkt) – maksymalnie 6 punktów,	0	0
osoby, które przy wsparciu asystenta zwiększą swoje	0	0

możliwości samodzielnego i aktywnego życia w obszarze zawodowym – WTZ (6 pkt), praca (6 pkt), kursy zawodowe i/lub szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe (4 pkt)		
osoby, które ze względu na zasoby poznawcze, zaburzenia zdrowia psychicznego, nieneurotypowość lub brak sprawności fizycznej nie mają możliwości funkcjonowania poza miejscem zamieszkania bez wsparcia asystenta/tki – 5 pkt	0	0
osoby, które w latach poprzednich wykorzystywały w większości usługę asystencką zgodnie z ustaleniami, harmonogramem - 5 pkt dopisać wykorzystane 100% - 5 pkt 70% 4; 50% - 3, poniżej 0	0	0
Samotne gospodarstwo 1	0	0
	0	0

1. W przypadku większej liczby kandydatów/ek niż miejsc w programie, realizator zastosuje dodatkowe kryteria – punktowe:
   1) **zamieszkiwanie samotne**: tak – 1 pkt, nie – 0 pkt;
   2) **dla osób do 65 roku życia z orzeczeniem o stopniu znacznym sprzężonym** (minimum dwa symbole na orzeczeniu): tak – 2 pkt, nie – 0 pkt;
   3) **wskazanie asystenta/tki**: tak – 2 pkt, nie – 0 pkt;
   4) Jeśli odbiorca/czyni otrzyma punkty w tym kryterium, w przypadku rezygnacji ze współpracy (odbiorcy/czyni lub asystenta/tki), odbiorca/czyni ma obowiązek, w ciągu 30 dni od przekazania realizatorowi informacji o rezygnacji, wskazać kolejną osobę do pełnienia funkcji asystenta/tki. W przypadku zaprzestania spełniania kryterium punktowego odbiorca/czyni zakończy udział w programie.
   5) **zwiększenie możliwości samodzielnego i aktywnego życia w następujących obszarach:**
      a) **zawodowym** (należy załączyć zaświadczenie potwierdzające daną aktywność): brak zaświadczenia (0 pkt), WTZ (6 pkt), praca (6 pkt), kursy zawodowe i/lub szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe (4 pkt) – maksymalnie 10 punktów,
      b) **edukacyjnym** (należy załączyć zaświadczenie potwierdzające daną aktywność lub ważną legitymację szkolną lub studencką): brak zaświadczenia (0 pkt), przedszkole (6 pkt), szkoła (6 pkt), studia (6 pkt) – maksymalnie 6 punktów,
      c) **dzienne stacjonarne formy wsparcia** (należy załączyć zaświadczenie potwierdzające daną aktywność): brak zaświadczenia (0 pkt), środowiskowy dom samopomocy, klub samopomocy, dzienny dom pobytu (3 pkt), inne formy dziennego stacjonarnego wsparcia, do których kandydat/tka uczęszcza minimum 3 dni w tygodniu (3 pkt) – maksymalnie 3 punkty;