



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROGRAMIE
„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”
DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
– EDYCJA 2026

realizowanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku

Definicje pojęć:

1. **Program** – Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, realizowany przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku,
2. **Realizator** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku (dalej PCPR),
3. **Wnioskodawca** - osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie, na podstawie zasad ujętych w Programie i niniejszym Regulaminie;
4. **Uczestnik Programu** - Wnioskodawca zakwalifikowany do uczestnictwa w Programie, zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie;
5. **Usługi asystenckie** - usługi asystencji osobistej, świadczone na rzecz osób z niepełnosprawnościami, będących mieszkańcami powiatu kluczborskiego;
6. **Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością** – osoba świadcząca usługę asystencji osobistej (dalej AOOzN)
7. **Adresaci Programu** - mieszkańcy powiatu kluczborskiego z określonym stopniem niepełnosprawności, do których adresowany jest Program;

§1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848). Nabór Wniosków zostanie przeprowadzony zgodnie z art. 13 cytowanej ustawy.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku, realizuje Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, na rzecz osób z niepełnosprawnościami mieszkającymi na terenie powiatu kluczborskiego. Program realizowany jest w 100% ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Osoba z niepełnosprawnością nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
4. Usługi asystencji osobistej świadczone są przez wskazanego przez Uczestnika Programu asystenta osobistego, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem - PCPR.
5. 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 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.



6. O wsparcie w ramach Programu zgodnie ze złożonym wnioskiem przez Realizatora mogą ubiegać się:
- a. dzieci od 2. do 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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 oraz
 - b. osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
 - o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, albo
 - traktowane na równi z orzeczeniem wymienionym w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913).
7. Celem szczegółowym Programu jest udział osób z niepełnosprawnościami, wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:
- osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - osoby posiadające orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - dzieci od 2. do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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,
 - osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch symboli niepełnosprawności).
8. Liczba osób objętych Programem może ulec zmianie w trakcie jego realizacji, w szczególności w wyniku rozstrzygnięć procesu rekrutacyjnego, niewykorzystania przyznanych godzin usług asystencji, niewykorzystania środków na koszty towarzyszące, a także w przypadku pozyskania dodatkowych środków w ramach Programu.

§2

LIMITY GODZIN

1. Komisja może przyznać maksymalnie (liczba godzin usług asystenckich w wymiarze rocznym):
- a. dla znacznego stopnia niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną - do 840h rocznie;
 - b. dla znacznego stopnia niepełnosprawności - do 720h rocznie;



- c. dla umiarkowanego stopnia niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną - do 480h rocznie;
 - d. dla umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - do 360h rocznie;
 - e. dla dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem pkt 7 i 8 orzeczenia - do 360h rocznie;
2. W przypadku zmiany, w trakcie uczestnictwa w Programie, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności na stopień niższy lub zmniejszenia liczby symboli przyczyny niepełnosprawności, przyznana liczbę godzin usług asystenckich uaktualnia się do liczby godzin dla nowego orzeczenia.
3. W przypadku zmiany, w trakcie uczestnictwa w Programie, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności na stopień wyższy lub zwiększenia liczby symboli przyczyny niepełnosprawności, przyznana liczbę godzin usług asystenckich uaktualnia się do liczby godzin dla nowego orzeczenia w miarę możliwości finansowych.

§3

ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. Asystentem Uczestnika może być osoba wskazana przez Uczestnika lub rodzica małoletniego Uczestnika lub opiekuna prawnego Uczestnika w karcie zgłoszenia Uczestnika pod warunkiem, że:
 - a. nie jest członkiem rodziny Uczestnika¹,
 - b. nie jest opiekunem prawnym Uczestnika,
 - c. nie zamieszkuje z Uczestnikiem,
 - d. wypełni i złoży Kartę Zgłoszenia Asystenta wraz z wymaganymi załącznikami,
 - e. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
2. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej mają być świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 1802, z późn. zm.), a także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego
3. **Zadaniem Asystenta nie jest podejmowanie decyzji i działań za Uczestnika, lecz wyłącznie udzielenie mu pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.**
4. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie na rzecz osób trzecich, w tym członków rodziny Uczestnika.

¹ Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny Uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem



5. Asystenta i Uczestnika obowiązuje wzajemny szacunek.

§4

NABÓR

1. Osoby zainteresowane powinny kontaktować się bezpośrednio z Realizatorem:
 - telefonicznie: 77-418-00-30 wew. 2901,2902 w godzinach pracy Realizatora od 7.00 do 15.00
 - osobiście: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku, ul. Sienkiewicza 20b, 46-200 Kluczbork, w godzinach pracy Realizatora.
2. Ogłoszenie naboru do Programu, Regulamin oraz dokumenty do pobrania, umieszczone będą na stronie internetowej Realizatora (www.pcprkluczbork.pl).
3. Rozpoczęcie realizacji Programu uzależnione jest od daty podpisania umowy z Wojewodą Opolskim oraz przekazaniem środków na realizację wsparcia.
4. Na kompletne zgłoszenie do wsparcia w ramach usług asystencji osobistej składają się następujące dokumenty:
 - a. Karta zgłoszenia do Programu;
 - b. Karta zgłoszenia Asystenta;
 - c. Karta zakresu czynności;
 - d. RODO Ministerstwo;
 - e. RODO PCPR w Kluczborku dla Wnioskodawcy;
 - f. Kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne – umożliwiające weryfikację, czy osoba posiada uprawnienia do uczestnictwa w Programie (oryginał do wglądu).
 - g. Kserokopia pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenia lub zaświadczenia z sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu, w przypadku osób, które złożyły zgłoszenie w formie elektronicznej konieczne będzie przedłożenie oryginału dokumentu w chwili zakwalifikowania się do Programu) - jeśli dotyczy;
5. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację Programu.
6. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
7. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystencji osobistej.
8. Jeśli liczba osób kwalifikujących się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.
9. Usługi asystencji osobistej realizowane będą do 30 listopada 2026 roku.

§5

KRYTERIA OCENY I KWALIFIKACJA

1. Merytorycznej oceny zgłoszeń oraz kwalifikacji do udziału w Programie dokonuje Komisja.
2. W przypadkach spornych ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.



3. Ocenie poddane zostaną jedynie kompletne Zgłoszenia, zgodnie z §4 pkt. 4.
4. Po upływie terminu naboru wniosków nastąpi etap kwalifikacji do programu, polegający na weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz ocenie wniosków a także sporządzeniu:
 - a. listy zakwalifikowanych Uczestników Programu wraz z liczbą przyznanych godzin asystencji,
 - b. listy rezerwowej Wnioskodawców niezakwalifikowanych z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc i godzin asystencji w programie.
5. W ramach oceny wniosków i kwalifikacji do programu uwzględnia się w szczególności grono osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia zgodnie z założeniami Programu, wobec których cel programu może być wypełniony w jak największym stopniu, biorąc pod uwagę ich sytuację osobistą i możliwości wsparcia usługami asystenckimi.
6. Przyznając usługi asystencji, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:
 - a. osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
 - b. osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
7. Realizator może przyznać Uczestnikowi Programu mniejszą liczbę godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu. Obowiązują limity godzin wynikające z Programu.
8. Godziny usług asystenckich mogą być przyznane w okresie ważności orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.
9. Realizator zastrzega sobie możliwość:
 - a. odmowy kontynuowania udziału w Programie w przypadku stwierdzenia nieadekwatności zgłoszonego i przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb i sytuacji Uczestnika;
 - b. odmowy kontynuowania udziału w Programie w przypadku stwierdzenia wykonywania usług asystenckich niezgodnych z zakresem czynności ustalonym indywidualnie na podstawie autodiagnozy potrzeb Uczestnika oraz katalogu ról społecznych, które Uczestnik pełni /chciałaby pełnić lub wykonywania usług asystenckich niezgodnych z Programem;
 - c. wezwania Uczestnika do wskazania nowego Asystenta, spełniającego warunki Programu i naboru, w terminie 14 dni, w przypadku rezygnacji dotychczasowego Asystenta z pełnienia tej funkcji lub innych okoliczności uniemożliwiających dalszy udział Asystenta w Programie.
10. Osoba z niepełnosprawnością, która nie wskaże osoby do pełnienia funkcji Asystenta lub wskazany Asystent nie będzie spełniał warunków Programu i naboru, zostanie automatycznie umieszczona na liście rezerwowej. Oceny zgłoszenia oraz kwalifikacji do udziału w Programie dokona Komisja w momencie wskazania osoby do pełnienia funkcji Asystenta spełniającego warunki Programu i naboru.
11. Informację o przyznaniu usług asystenckich, o przyznanej wymiarze godzin lub o odmowie przyznania usług wraz z uzasadnieniem, Realizator przekazuje Uczestnikowi Programu w formie pisemnej.
12. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do Programu i braku możliwości nawiązania kontaktu z osobą z niepełnosprawnością (w ciągu 5 dni roboczych od dnia przesłania powyższej informacji), Realizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia wyżej wymienionej z listy osób zakwalifikowanych do wsparcia.



13. Pisemna informacja o przyznaniu lub odmowie przyznania usług w ramach Programu nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niej odwołanie.

§6

REALIZACJA USŁUGI ASYSTENCKIEJ

1. Minimalny czas realizacji usług asystenckich wynosi 1 godzinę zegarową, a maksymalny zgodnie z limitem Programu.
2. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w miejscu zamieszkania Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza miejscem zamieszkania, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.
3. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
4. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
5. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu.
6. Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
7. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich, w szczególności o zmianie stanu zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe do rodziny itp.
8. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenckich albo na wymiar limitu godzin usług asystenckich (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) Uczestnik Programu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Podmiot Świadczący, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
9. Uczestnik Programu ma prawo w każdej chwili zrezygnować w z udziału w Programie, składając pisemną rezygnację ze wskazaniem daty zakończenia udziału w Programie.
10. Uczestnik przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:
 - a. zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Uczestnika, Asystenta lub osób trzecich;
 - b. agresja lub postawa Asystenta nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami Programu i niniejszego Regulaminu;
 - c. zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Asystenta zmierzają do łamania prawa.
11. Asystent przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:



- a. zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika lub osób trzecich;
 - b. agresja lub postawa Uczestnika nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami Programu i niniejszego Regulaminu;
 - c. zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika zmierzają do łamania prawa.
12. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 10 lub 11 Asystent lub Uczestnik niezwłocznie informuje odpowiednie służby, a następnie Realizatora.
 13. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika osób trzecich i nieupoważnionych.
 14. Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawuje usługi asystenckie, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.

§7

ROZLICZANIE I MONITORING

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystenta rozliczane są w miesięcznych okresach rozliczeniowych.
2. Asystent ma obowiązek rozliczać usługi oraz koszty realizacji usługi za dany miesiąc kalendarzowy, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi.
3. Rozliczenie odbywa się na podstawie Karty realizacji usług asystenta, zwanej dalej „Kartą realizacji”.
4. Uczestnik lub jego przedstawiciel ustawowy lub rodzic (w przypadku uczestnictwa dziecka) oraz Asystent, zobowiązani są każdorazowo potwierdzać realizację usług swoim podpisem na Karcie realizacji.
5. Kartę realizacji należy uzupełniać na bieżąco, tj. po wykonaniu każdej usługi asystenckiej.
6. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie wynagrodzenia podlegać będą jedynie zrealizowane pełne godziny usług asystenckich,
7. Rozliczenie kosztów, odbywa się na podstawie ewidencji: karty realizacji usług, ewidencji przebiegu pojazdu, ewidencji biletów komunikacyjnych, zakupu biletów do placówek;
8. Realizator zastrzega sobie prawo do dokonywania doraźnych, niezapowiedzianych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników) według wzorów określonych w Programie, nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.



3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Informacja o zmianie treści Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu i przepisy prawa obowiązującego.
5. W sprawach nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyduje Realizator.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

❖ UCZESTNIK:

1. Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. Klauzula informacyjna RODO PCPR w Kluczborku w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
3. Klauzula informacyjna RODO Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
4. Zakres czynności/usług asystenckich
5. Oświadczenie o wskazaniu asystenta

❖ ASYSTENT:

1. Karta zgłoszenia Asystenta
2. Klauzula informacyjna RODO PCPR w Kluczborku w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
3. Klauzula informacyjna RODO Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym regulaminem

.....
data i podpis Uczestnika

.....
data i podpis Asystenta