

## **REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU**

### ***„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025***

**POWIAT MYŚLIBORSKI**

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 (dalej zwany: „Programem”) jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 w Powiecie Myśliborskim.
3. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu na podstawie Uchwały Nr 15/71/2024 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 22 sierpnia 2024 roku w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu do podejmowania czynności związanych z realizacją Programu Ministra Rodziny i Opieki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
4. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 będzie realizowany na terenie Powiatu Myśliborskiego.

## §2

### Podstawa prawna programu

Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 296).

## §3

### Cele i adresaci programu

1. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.
2. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
  - 1) poprawy jakości życia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
  - 2) wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb;



- 3) uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.;
  - 4) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego w ramach realizowanych zadań mających na celu wsparcie społeczne osób z niepełnosprawnościami;
  - 5) zwiększenia wsparcia asystenckiego dla uczniów z niepełnosprawnościami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
3. Program zapewni wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym:
- 1) Dzieciom od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem - 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
  - 2) osobom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie:
    - 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.).
4. Realizator zakłada objęcie w roku 2025 wsparciem usług asystenta osobistego 53 osoby z niepełnosprawnościami zamieszkujących na terenie Powiatu Myśluborskiego:
- 1) 5 osób z niepełnosprawnością od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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) 14 osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 3) 28 osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
  - 4) 3 osoby z niepełnosprawnością posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;



- 5) 3 osoby z niepełnosprawnością posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
5. Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

#### §4

#### Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Program zapewnia usługi asystencji osobistej świadczone osobie z niepełnosprawnością, zwanej dalej „uczestnikiem”, przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej „asystentem”.
2. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
  - 1) Wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - 2) Wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - 3) Wsparcie uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - 4) Wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
3. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
4. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
5. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji uczestnika, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju jego niepełnosprawności.
6. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jednego uczestnika w roku 2025 wynosi nie więcej niż:



- 1) **840 godzin** rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) **720 godzin** rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności;
  - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) **480 godzin** rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
  - a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) **360 godzin** rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadającymi orzeczenie:
  - a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
  - b) Osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - c) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 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.
7. Realizator zastrzega sobie możliwość przyznania mniejszej liczby godzin niż wnioskowane przez osobę z niepełnosprawnością.
8. Czas realizacji usług asystencji osobistej:
  - a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę,
  - b) do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika,



b) do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.

9. O zakresie czynności w ramach usług asystenta decyduje uczestnik programu, wskazując oczekiwania pomocy, zgodnie z treścią załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu.
10. W ramach przyznanej usługi asystencji osobistej prowadzona będzie miesięczna ewidencja realizacji usług asystenta w ramach Programu, zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.
11. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł. Na okoliczność potwierdzenia uprawnienia do uzyskania usługi wnioskodawca składa stosowne oświadczenie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

## §5

### Terminy realizacji

1. Nabór wniosków na usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością prowadzony będzie w terminie **od dnia 03 grudnia 2024 r. do dnia 17 grudnia 2024 r.**, z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia naboru, aż do wyczerpania środków pozyskanych na realizację zadania.
2. Usługi w ramach programu będą świadczone, po zawarciu umowy z asystentem, do 30 listopada 2025 roku.
3. Rozpatrywanie wniosków o usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością będą rozpatrywane przez komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

## §6

### Nabór uczestników

1. Uczestnik, ubiegający się o usługi w Programie zobowiązany jest do złożenia do realizatora:
  - 1) Karty zgłoszeniowej (załącznik nr 1 do regulaminu),
  - 2) Oświadczenia o wyborze asystenta (załącznik nr 2 do regulaminu),
  - 3) Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu (załącznik nr 3 do regulaminu),



- 4) Karty zakresu czynności w ramach usług asystenta do Programu (załącznik nr 4 do regulaminu),
  - 5) Orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
  - 6) Klauzuli informacyjnej RODO w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 (załącznik nr 5 do regulaminu),
  - 7) Akceptacji osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością (załącznik nr 6 do regulaminu),
  - 8) Oświadczenia dotyczące ubiegania się o usługi asystenta u innego Realizatora Programu (załącznik nr 11 do regulaminu).
2. Karta zgłoszenia wraz z załącznikami dostępna jest na stronie internetowej [www.pcprmysliborz.pl](http://www.pcprmysliborz.pl) (w formacie MS WORD) a także w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
3. Wypełnioną i podpisaną kartę zgłoszeniową wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej:
- 1) Osobiście w siedzibie: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz;
  - 2) Poczta na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz.
- W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem operatorów pocztowych za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do PCPR w Myśliborzu.
4. Dokumenty rekrutacyjne muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego.
  5. Złożenie karty zgłoszeniowej wraz z wymaganymi załącznikami nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Programie.
6. Weryfikacji formalnej wniosku dokonuje pracownik merytoryczny sprawdzając, czy:
- 1) Wniosek został złożony we właściwej instytucji,
  - 2) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie,
  - 3) Wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki.
  - 4) Złożono wszystkie wymagane podpisy.



7. W przypadku wystąpienia uchybień we wniosku, osoba ubiegająca się o przyznanie usługi asystenta zostanie wezwana do uzupełnienia braków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania przez wnioskodawcę.
8. W przypadku gdy pracownik PCPR poweźmie wątpliwość co do danych we wniosku o dofinansowanie, które mają wpływ na przyznanie usługi, wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w sprawie lub złożenia dokumentów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania przez wnioskodawcę.
9. Nieusunięcie uchybień w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
10. Po zakończeniu rekrutacji i dokonaniu oceny formalnej złożonej dokumentacji pracownik merytoryczny wraz z pracownikiem socjalnym PCPR w Myśliborzu przeprowadzą rozeznanie w środowisku odnośnie danych zawartych we wniosku rekrutacyjnym, stanu zdrowia i sprawności osoby, która ma zostać objęta usługą asystenta, kładąc szczególny nacisk na stan psychiczny oraz zagrożenia jakie może rodzić kondycja psychiczna Kandydata. Z przeprowadzonego rozeznania zostaje sporządzona notatka służbowa, która ma decydujący wpływ na przyznanie lub odmowę przyznania asystenta.
11. Po zakończeniu rekrutacji i rozeznaniu w środowisku rodzinnym komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów, oceny spełnienia kryteriów przez Kandydatów, weryfikacji kryteriów premiowania, sumowania punktów oraz ustalania listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej. Dla każdej z grup docelowych prowadzone będą osobne listy rankingowe i rezerwowe.
12. Kryteria premiujące:
  - 1) Sytuacja rodzinna
    - a) Osoba samotna, nie zamieszkująca z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi (nie dotyczy dzieci) – pkt. 6
    - b) Osoba zamieszkująca z osobami aktywnymi zawodowo – pkt. 6
    - c) Osoba zamieszkująca z osobą, która ze względu na wiek lub stan zdrowia sama wymaga opieki – pkt. 6
  - 2) Samodzielność Kandydata
    - a) Osoba nie porusza się samodzielnie, ani z pomocą sprzętów ortopedycznych w miejscu zamieszkania – pkt. 3





- b) Osoba poruszająca się za pomocą sprzętów ortopedycznych w miejscu zamieszkania – pkt. 3
  - c) Osoba porusza się samodzielnie, jednak wymaga wsparcia – pkt.3
  - d) Osoba porusza się samodzielnie – pkt. 0
  - e) Osoba nie porusza się samodzielnie, ani z pomocą sprzętów ortopedycznych poza miejscem zamieszkania – pkt. 2
  - f) Osoba porusza się za pomocą sprzętów ortopedycznych poza miejscem zamieszkania – pkt. 1
  - g) Osoba porusza się samodzielnie poza miejscem zamieszkania – pkt. 0
- 3) Rodzaj dysfunkcji występujących u Kandydata
- a) Dysfunkcja narządu ruchu (paraplegia, tetraplegia, hemiplegia; dziecięce porażenie mózgowe; stwardnienie rozsiane; dystrofia mięśniowa; przebyta przepuklina oponoworrdzeniowa) – pkt. 2
  - b) Dysfunkcja narządu wzroku – pkt. 2
  - c) Dysfunkcja o podłożu neurologicznym – pkt. 2
  - d) Dysfunkcja narządu mowy i słuchu – pkt. 2
  - e) Pozostałe dysfunkcje, w tym intelektualne – pkt. 1
- 4) Wymagane wsparcie
- a) Osoba wymaga wsparcia w czynnościach samoobsługowych – pkt. 2
  - b) Osoba wymaga wsparcia w pełnieniu ról społecznych – pkt. 1
  - c) Osoba wymaga wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania – pkt. 1
  - d) Osoba wymaga wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem – pkt. 1
13. Do uczestnictwa w Programie w pierwszej kolejności zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskają największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń. W sytuacji, gdy kandydat nie otrzyma minimalnej liczby punktów uprawniającej do uzyskania pomocy, zostanie wpisany na listę rezerwową.
14. Realizator zastrzega sobie w wyniku pracy komisji utworzyć listę rezerwową kandydatów którzy spełniają kryterium uczestnictwa oraz wymogi formalne, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc.



15. Osoby z listy rezerwowej grupy docelowej mogą zostać zakwalifikowane do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej w trakcie jego trwania w przypadku rezygnacji, skreślenia osoby z uczestnictwa lub pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż zakładana liczba osób.
16. W przypadku rezygnacji Uczestnika z usług asystencji osobistej lub wykreślenia osoby z uczestnictwa w Programie Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.
17. Każdy uczestnik rezygnujący z udziału w Programie zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.
18. Decyzje o przyznaniu, miejscu na liście rezerwowej lub odmowie objęcia wsparciem podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu na podstawie zasad określonych w Programie i niniejszym Regulaminie, po dokonaniu weryfikacji dokumentacji przez powołaną komisję zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
19. W przypadku zakwalifikowania się, jak i nie zakwalifikowania do Programu, jest wydawana decyzja administracyjna i przysługuje od niej odwołanie.
20. O zakwalifikowaniu się na listę rezerwową Realizator Programu poinformuje kandydata pisemnie.
21. Realizator zastrzega sobie możliwość:
  - 1) Przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana;
  - 2) Zmiany w trakcie trwania usługi asystencji osobistej liczby przyznanych godzin, o których mowa w §4 ust. 6;
  - 3) Odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby z niepełnosprawnością, zgodnych z nadrzędnym celem Programu, którym jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne;
  - 4) Zmiany asystenta świadczącego usługi w uzasadnionych przypadkach;
  - 5) Przeniesienia Uczestnika Programu na pierwsze wolne miejsce listy rezerwowej, w sytuacji gdy w przeciągu 2 miesięcy od dnia zakwalifikowania się do Programu nie będzie możliwe znalezienie asystenta chcącego świadczyć usługi na rzecz Uczestnika.

- 6) Skreśleniu Uczestnika z Programu, w sytuacji gdy usługi asystencji osobistej nie są świadczone na jego rzecz nieprzerwanie przez okres 2 miesięcy, o ile przyczyna leży po stronie Uczestnika.
22. Za datę rozpoczęcia udziału w Programie uznaje się dzień, w którym Uczestnik został objęty pierwszą formą wsparcia.
23. Za datę zakończenia udziału w Programie uznaje się dzień udzielenia ostatniej formy wsparcia.

## §7

### Kryteria naboru asystentów

1. Realizator kupuje usługi asystencji osobistej od podmiotów sektora prywatnego, z zastrzeżeniem klauzul społecznych.
2. Realizator może zatrudniać pracowników realizujących usługi asystencji osobistej wskazanych przez Uczestnika Programu.
3. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika<sup>1</sup>, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
  - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta;
  - 2) 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.
  - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielenie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez

---

<sup>1</sup> Za członków rodziny uznaje się: Wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.



osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

4. Kandydat na asystenta składa oświadczenie o spełnianiu warunków niezbędnych do objęcia stanowisko asystenta osoby z niepełnosprawnością ( załącznik nr 10 do Regulaminu).
5. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych od ukończenia 2. roku życia do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem wymienionymi w §7 ust. 3, wymagane jest także:
  - 1) zaświadczenie o niekaralności;
  - 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
  - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością (załącznik nr 6 do regulaminu).
6. Zakres czynności asystenta określony jest w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu (załącznik nr 4 regulaminu).

## §8

### Obowiązki asystentów

1. Podmiot świadczący usługi asystencji osobistej zobowiązuje się do:
  - 1) wykonywania powierzonej usługi z dołożeniem należytej staranności,
  - 2) realizowanie usług asystencji osobistej zgodnie z Programem oraz Regulaminem,
  - 3) stosowania się do umowy zawartej pomiędzy Realizatorem a podmiotem,
  - 4) umożliwienie poddania się kontroli przez Realizatora,
  - 5) dostarczenie karty realizacji do **5-ego dnia każdego miesiąca** kalendarzowego za poprzedni *miesiąc realizacji usług* (załącznik nr 7 do regulaminu) wraz z ewidencją przebiegu pojazdu (załącznik nr 8 do regulaminu) oraz ewidencją biletów (załącznik nr 9 do regulaminu) - jeśli dotyczy.

## §9

### Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:
  - 1) udziału w zaplanowanych formach wsparcia,
  - 2) decydowania o rodzaju pomocy, z której chce skorzystać oraz sposobie jej udzielenia,



3) zgłaszania uwag i oceny formy wsparcia, którymi został objęty w realizowanym Programie do Realizatora.

2. Uczestnik programu zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia danych osobowych swoich oraz osoby, nad którą sprawuje opiekę, w tym szczególnych kategorii danych niezbędnych do realizacji Programu. Odmowa podania danych osobowych będzie skutkować odrzuceniem z udziału w Programie,
- 2) uczestnictwa w zaplanowanych wobec niego formach wsparcia i udziału w nich,
- 3) poinformowania osoby realizującej usługi asystenckie o nieobecności w terminie umówionego spotkania z 1-dniowym wyprzedzeniem,
- 4) niezwłocznego informowania osoby realizującej usługi asystenckie o wszelkich zmianach okoliczności faktycznych mogących mieć wpływ na realizację Programu,
- 5) poddania się kontroli przeprowadzanej przez Realizatora Programu;
- 6) potwierdzania zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w Karcie realizacji Programu Asystenta osobistego;
- 7) przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu.

## § 10

### Zadania realizatora

1. Realizator zobowiązuje się do:

- a) Koordynowania realizacji Programu w powiecie;
- b) Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację Programu;
- c) Przeprowadzenia kontroli uczestników oraz podmiotu realizującego usług;
- d) Rozliczenia zrealizowanej usługi na podstawie prowadzonej dokumentacji;
- e) Realizowania zadań zgodnie z podpisanymi umowami w zakresie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego;
- f) Rozliczenia z wojewodą otrzymanych środków finansowych oraz poddanie się kontroli zgodnie z umową w sprawie przyznania środków w ramach Programu;
- g) Przedstawienia na żądanie wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu;
- h) Przekazywania wojewodzie zestawienia dla Powiatu Myśluborskiego z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

- i) Przekazywania wojewodzie sprawozdania dla powiatu myśliborskiego z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;
- j) Informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od Ministra. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach informacyjnych. Powiat zobowiązany jest do oznaczania profili prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w podejmowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych;
- k) Umieszczania logo Ministra na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;
- l) Rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach nazwy Programu, przedmiotu i celu, na który przyznano wsparcie finansowe oraz informacji o wysokości przyznanego wsparcia finansowego.

## **§11**

### **Kontrola**

1. Realizator programu w każdym czasie realizacji usługi ma prawo przeprowadzić kontrole prawidłowości wykonywania usług, zgodnie z celami i zasadami Programu oraz rzetelnością i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę rozliczenia dofinansowania, a także wykonywania przez podmiot zobowiązań określonych w umowie. Uczestnik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i pisemnych informacji w tym zakresie.
2. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół, który zostaje przekazany Uczestnikowi do podpisania. Uczestnik przed podpisaniem protokołu kontroli może co do treści protokołu kontroli zgłosić zastrzeżenia na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu do podpisu. Realizator programu może uwzględnić zastrzeżenia, dokonując odpowiednich zmian w treści protokołu. Do zastrzeżeń, które nie zostały uwzględnione Realizator programu ustosunkowuje się i dołącza je do protokołu kontroli.

## §12

### Postanowienie końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania i podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Realizatora.
3. Powiat zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Programu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Wojewodą.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
5. W kwestiach nieujętych w Programie oraz Regulaminie ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.