

Zarządzenie nr 2/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 26 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzania Regulaminu określającego zasady naboru uczestników do Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”- edycja 2026 w Powiecie Ostrowskim

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim Regulamin określający zasady naboru uczestników do Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” – edycja 2026 w Powiecie Ostrowskim.

§2

Regulamin określający zasady naboru uczestników do Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” – edycja 2026 w Powiecie Ostrowskim stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Kierownikowi Działu Wsparcia Rodziny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

Arleta Kalińska

REGULAMIN
Realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026
realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

Regulamin do Realizacji Programu Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim Nr 2 z dnia 26 stycznia 2026 roku

§1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zwane dalej „Realizatorem”, realizuje Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, na rzecz osób z niepełnosprawnościami mieszkających na terenie Powiatu Ostrowskiego.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, zwany dalej „Programem”, realizowany jest w 100% ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Osoba z niepełnosprawnością zwana dalej „Uczestnikiem” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
4. Usługi asystencji osobistej świadczone są przez wskazanego przez Uczestnika Programu asystenta osobistego, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem.
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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze 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. 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.
7. 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.
8. Asystenta i Uczestnika obowiązuje wzajemny szacunek.

§2

UCZESTNIK

1. Uczestnikiem może zostać osoba potrzebująca wsparcia:
 - a) posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - b) posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - c) posiadająca orzeczenie równoważne z powyższymi.
 - d) dzieci od 2 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

3. 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.

4. 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 oraz posiadanej puli godzin.

5. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim zastrzega prawo do przyznania osobie niepełnosprawnej mniejszej liczby godzin usług asystenckich.

6. Od decyzji o przyznaniu mniejszej liczby godzin usług asystenckich osobie niepełnosprawnej odwołanie nie przysługuje.

§3

KWALIFIKACJE ZAWODOWE, PRAWA I OBOWIĄZKI ASYSTENTA

1. Asystentem Uczestnika może być osoba pełnoletnia wskazana przez Uczestnika lub opiekuna prawnego Uczestnika, pod warunkiem, że:

a) osoba asystenta zostanie wskazana w Karcie zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu, wraz z wymaganymi załącznikami,

b) posiada pisemne oświadczenie Uczestnika / opiekuna prawnego o przygotowaniu do świadczenia usług asystencji osobistej na rzecz Uczestnika.

2. W przypadku wskazania przez Realizatora programu:

- posiada dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych w minimum jednym z następujących zawodów i specjalności: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub posiada co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, tj.: doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami prywatnie lub w formie wolontariatu.

3. Ponadto do Asystentów mają zastosowanie poniższe punkty:

a) nie jest członkiem rodziny Uczestnika (na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem),

b) nie jest opiekunem prawnym Uczestnika,

c) nie zamieszkuje z Uczestnikiem,

d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

e) w przypadku posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważnego, posiada Zaświadczenie Lekarskie z 2026 roku, o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji asystenta osoby z niepełnosprawnością,

f) w przypadku, gdy usługi asystenckie będą świadczone na rzecz dzieci od 2 do 16 roku życia ponadto wymagane są:

- zaświadczenie o niekaralności,

- pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle seksualnym,
- pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

4. Asystentem nie może być osoba, której członkowie najbliższej rodziny, o ile zamieszkują na terenie Powiatu Ostrowskiego, są Uczestnikami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”.

§ 4

NABÓR I ZASADY REKRUTACJI

1. Nabór Zgłoszeń do Programu zostanie ogłoszony na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim www.pcpr.ostrowwielkopolski.pl i będzie zawierał szczegółowe informacje oraz wzory niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych.

2. Kompletne Zgłoszenia do Programu należy złożyć w sekretariacie pok.13 (1 piętro), Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim (al. Słowackiego 1 c, 63 – 400 Ostrów Wielkopolski) w czasie trwania naboru, tj. w dniach **od 3 lutego 2026 roku do 13 lutego 2026 roku**.

3. Liczba miejsc w programie jest ograniczona.

4. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik naboru uczestników do Programu. O zakwalifikowaniu się do Programu decydować będzie analiza złożonych dokumentów oraz ocena indywidualnej sytuacji kandydata.

5. Komisja Rekrutacyjna może przyznać maksymalną liczbę godzin usług asystenckich w wymiarze rocznym dla 41 osób z niepełnosprawnościami, w tym dla:

a) znacznego stopnia niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną - do 425 h (dla 22 osób);

b) znacznego stopnia niepełnosprawności – do 360 h (dla 13 osób),

c) dzieci od 2 do 16 roku życia – 300 h (dla 6 dzieci).

6. Sytuacja Kandydata do udziału w Programie może zostać zweryfikowana w miejscu zamieszkania przez upoważnionego pracownika socjalnego Realizatora Programu.

7. Przyjęcie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.

8. Realizator zastrzega sobie prawo zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników do Programu oraz w uzasadnionych przypadkach jego ponownego wznowienia, np. w przypadku zwolnienia się miejsca/miejsc.

9. Jeśli liczba osób kwalifikujących się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.

§5

KRYTERIA OCENY I KWALIFIKACJA

1. Merytorycznej oceny kompletnych zgłoszeń oraz kwalifikacji do udziału w Programie dokonywać będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

2. W przypadku złożenia przez osobę niepełnosprawną/uczestnika niekompletnego zgłoszenia np. brak jakiegokolwiek złożonego dokumentu lub braku złożonego podpisu na dokumencie będzie skutkowało umieszczeniem na liście rezerwowej.

3. W przypadkach spornych ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim. Decyzja Dyrektora jest niezaskarżalna.

4. Ocenie poddane zostaną jedynie kompletne Zgłoszenia, czyli: Zgłoszenie Uczestnika z wymaganymi załącznikami wraz ze Zgłoszeniem Asystenta z wymaganymi załącznikami.

5. Komisja Rekrutacyjna przyznając usługi asystencji osobistej w pierwszej kolejności uwzględni potrzeby osób z niepełnosprawnością znaczną lub orzeczeniem jej równoważnym, które:

- 1) samotnie zamieszkujące i gospodarujące, które nie korzystają ze wsparcia innych osób;
- 2) zamieszkujące z inną osobą niepełnosprawną i nie mających możliwości wzajemnego wsparcia ze strony innych osób;
- 3) poruszające się przy pomocy sprzętów ortopedycznych (np. wózek, balkonik);
- 4) osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj.: dzieci i osób przebywających w rodzinach zastępczych lub w rodzinnych domach dziecka lub w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) nie korzystające z innych form pomocy i wsparcia, tj. m.in. usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez ośrodek pomocy społecznej, opieki długoterminowej, warsztatów terapii zajęciowej, środowiskowego domu samopomocy, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz klubów seniora.

6. W przypadku zamieszkiwania osoby niepełnosprawnej z inną osobą niepełnosprawną, asystenta otrzymuje tylko jedna osoba niepełnosprawna.

7. W przypadku zakwalifikowania, niezakwalifikowania lub wpisania na listę rezerwową do Programu, nie jest wydawana decyzja administracyjna i nie przysługuje odwołanie. Informacja pisemna zostanie wysłana na adres wskazany w Karcie Zgłoszenia Uczestnika.

8. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Programie lub innych okoliczności uniemożliwiających dalszy udział Uczestnika, Realizator zakwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, o ile na danym etapie będzie to możliwe.

9. Realizator zastrzega sobie możliwość:

- a) przyznania Uczestnikowi mniejszej liczby godzin niż wnioskowana w Karcie Zgłoszenia Uczestnika;
- b) przyznania Uczestnikowi mniejszej bądź większej liczby godzin niż określona w §2 ust. 2;
- c) odmowy kontynuowania udziału w Programie w przypadku stwierdzenia nieadekwatności zgłoszonego i przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb i sytuacji Uczestnika;
- d) 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;
- e) wezwania Uczestnika do wskazania nowego Asystenta, spełniającego warunki Programu i naboru, w terminie 7 dni, w przypadku rezygnacji dotychczasowego Asystenta z pełnienia tej funkcji lub innych okoliczności uniemożliwiających dalszy udział Asystenta w Programie;
- f) odmowy świadczenia usług, gdy zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika lub Asystenta zmierzają do łamania prawa.

10. Osoba z niepełnosprawnością, która nie wskaże osoby do pełnienia funkcji Asystenta lub wskazany asystent nie będzie spełniał warunków Programu i naboru, zostanie automatycznie umieszczony 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.

12. Niedopuszczalne jest posługiwanie się przez osoby niepełnosprawne danymi osobowymi osób mogących być asystentami osobistymi osoby niepełnosprawnej bez ich wiedzy i zgody na piśmie.

REALIZACJA USŁUG ASYSTENCKICH

1. Z usług Asystenta nie może korzystać więcej niż jeden Uczestnik w tym samym czasie.
2. Godzina usługi asystenckiej jest pełną godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w domu Uczestnika lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika.
3. Zarówno Asystent jak i Uczestnik zobowiązani są aktualizować Kartę Zgłoszenia do Programu, w każdym przypadku zmiany danych lub informacji z nimi związanych.
4. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu są zobowiązani do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich, np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe na dłuższy okres czasu itp.
5. Uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Realizatora 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 Funduszu w ramach programów Ministerialnych dotyczących usług asystencji osobistej).
6. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usług asystenckich, przyjmowane są w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub w sekretariacie **pok. 13 (1 piętro) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim (al. Słowackiego 1c, 63 – 400 Ostrów Wielkopolski).**
7. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania Uczestnika poza teren Powiatu Ostrowskiego, uczestnik składa oświadczenie do Realizatora Programu o rezygnacji z udziału w Programie.
8. 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.
9. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 7 Asystent niezwłocznie informuje odpowiednie służby, a następnie Realizatora.
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. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 9 Uczestnik niezwłocznie informuje odpowiednie służby, a następnie Realizatora.
12. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika osób trzecich i nieupoważnionych.
13. 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.

14. Asystent może udzielać Uczestnikowi mieszkającemu samodzielnie wsparcia w utrzymaniu porządku w miejscu zamieszkania. Czynności porządkowe wykonywane są przy użyciu materiałów i środków czystości Uczestnika.

Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprząnięciu mieszkania (m.in. sprzątnięcia po remontach), myciu zewnętrznej klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów czy chodników dywanowych, sprząnięciu balkonów, tarasów, grobów, pracach w ogródku działkowym, przydomowych i domowych pracach sezonowych w miejscu zamieszkania (m.in. grabienie liści, odśnieżanie dojścia do posesji).

15. Uczestnik nie powinien:

a) pożyczać pieniędzy Asystentowi;

b) pożyczać pieniędzy od Asystenta; przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności: mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów;

c) udzielać Asystentowi pełnomocnictwa, w tym notarialnego, do rozporządzania swoim majątkiem, do reprezentowania go przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

16. Pracownicy etatowi Realizatora programu nie mogą świadczyć usług „Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością” dla osób biorących udział w przedmiotowym programie.

17. Uczestnicy Programu będą mieli możliwość skorzystania z pomocy asystenta m.in. przy:

- 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
- 2) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
- 3) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- 4) załatwieniu spraw urzędowych;
- 5) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- 6) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.);
- 7) wykonywania czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu.

§ 7

ROZLICZANIE I MONITORING

1. Kontakt (informacje i wezwania) w sprawach rozliczania i monitoringu ze strony Realizatora następuje za pośrednictwem telefonu lub pisemnie.

2. Usługi asystenckie świadczone przez Asystenta rozliczane są w miesięcznych okresach rozliczeniowych.

3. Asystent ma obowiązek rozliczać usługi oraz koszty realizacji usługi za dany miesiąc kalendarzowy, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować przesunięciem rozliczenia za dany miesiąc, na miesiąc kolejny. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień 2026 roku, w którym Asystent ma obowiązek ostatecznie rozliczyć z Realizatorem całość realizacji do dnia 4 grudnia 2026 roku. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować brakiem możliwości dokonania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim rozliczenia miesiąca

grudnia, a tym samym brakiem wypłaty wynagrodzenia oraz zwrotu poniesionych kosztów realizacji za miesiąc grudzień 2026 roku.

4. Rozliczenie odbywa się na podstawie Karty realizacji usług asystenta, zwanej dalej „Kartą realizacji”.

5. Uczestnik lub jego przedstawiciel ustawowy oraz Asystent, zobowiązani są każdorazowo potwierdzać realizację usług swoim podpisem na Karcie realizacji.

6. Kartę realizacji należy uzupełniać na bieżąco, tj. po wykonaniu każdej usługi asystenckiej.

7. Na wezwanie Realizatora, Asystent ma obowiązek niezwłocznie (pierwszy kolejny dzień roboczy licząc od dnia otrzymania wezwania) dostarczyć Kartę realizacji do pokoju **27 (wejście B) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.**

8. W przypadku uporczywego uchylania obowiązku dostarczania Karty realizacji przez Asystenta, Dyrektor może rozwiązać z Asystentem umowę zlecenia.

9. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie wynagrodzenia podlegać będą jedynie zrealizowane pełne godziny usług asystenckich, np. wykazanie zaakceptowanych 20,5 godzin usług w miesiącu, skutkuje wypłatą wynagrodzenia za 20 godzin pracy.

10. Z tytułu świadczenia usług asystenckich Realizator wypłacać będzie Asystentowi wynagrodzenie w wysokości 55,00 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt pięć złotych) za jedną godzinę zegarową. Od tej kwoty należy odjąć wszystkie pochodne biorąc pod uwagę indywidualną sytuację zawodową Asystenta.

11. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym maksymalnie do 12 godzin na dobę.

12. Realizator może dokonywać doraźnych, niezapowiedzianych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.

§ 8

KRYTERIA OCENY ZGŁOSZEŃ I POTWIERDZENIE ZAKWALIFIKOWANIA

Weryfikacja uczestników nastąpi na podstawie złożonych przez nich oświadczeń tj., sumowanie punktów oraz ustalanie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej. Dla każdej z grup docelowych, wymienionych w ust. 1 będą prowadzone odrębne listy rankingowe i rezerwowe.

1. Weryfikacja, o której mowa poniżej nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych złożonych przez Uczestnika w Ocenie indywidualnej sytuacji osoby niepełnosprawnej/kandydata do udziału w Programie:

1) Informacja o sytuacji rodzinnej:

a) osoby zamieszkujące samotnie – 5 pkt,

b) osoby zamieszkujące z drugą osobą niepełnosprawną – 4 pkt,

c) osoba zamieszkuje z rodziną lub osobami niespokrewnionymi – 0 pkt.

2) Informacja o otrzymywaniu wsparcia ze strony innych instytucji.

a) osoby **nie korzystające** z innych form pomocy i wsparcia, tj. m.in. usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez ośrodek pomocy społecznej, opieki długoterminowej, warsztatów terapii zajęciowej, środowiskowego domu samopomocy, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz klubów seniora – 5 pkt,

b) osoby **korzystające** z innych form pomocy i wsparcia, tj. m.in. usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez ośrodek pomocy społecznej, centrum usług społecznych, opieki długoterminowej, warsztatów terapii zajęciowej, środowiskowego domu samopomocy, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz klubów seniora - 0 pkt.

3) Informacja o korzystaniu ze wsparcia ze strony środowiska (weryfikacja na podstawie Karty zgłoszenia do Programu, oświadczenia Kandydata):

a) osoba w domu:

- nie porusza się samodzielnie (również z pomocą sprzętów ortopedycznych) – 5 pkt,
- porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. – 4 pkt,
- porusza się samodzielnie – 0 pkt,

b) osoba poza miejscem zamieszkania:

- nie porusza się samodzielnie (również z pomocą sprzętów ortopedycznych) – 5 pkt,
- porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. – 4 pkt,
- porusza się samodzielnie – 0 pkt.

2. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą liczbę punktów w procesie rekrutacji.

3. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryteria dostępu lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej danej 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.

4. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu i spełniające kryteria dostępu, o których mowa w § 8 ust. 1 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.

5. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję.

6. O niezakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 10 dni roboczych od dnia odmowy do zakwalifikowania Uczestnika przez Komisję wraz z uzasadnieniem.

7. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu.

8. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

9. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.

10. Rekrutacja będzie prowadzona przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

11. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu oraz zatrudniony Asystent, zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów(załączniki) 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.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu, obowiązujące przepisy prawne oraz treść umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Realizatorem a Asystentem.

5. Organizator podejmie realizację Programu niezwłocznie po otrzymaniu środków finansowych z Funduszu Solidarnościowego i podpisaniu stosownej umowy.

Załączniki, które należy złożyć:

1. dla osób dorosłych:

- **załącznik nr 1** - karta zgłoszeniowa do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2026 (załącznik nr 7 do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej AOON 2026) – **pobierz**,
- **załącznik nr 2** – karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2026 (załącznik nr 8 do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej AOON 2026) – **pobierz**,
- **załącznik nr 3** – oświadczenie uczestnika, opiekuna prawnego uczestnika o sytuacji życiowej i stanie zdrowia – **pobierz**,
- **załącznik nr 4** – klauzula RODO do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2026 (załącznik nr 16 do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej AOON 2026) – **pobierz**,
- **załącznik nr 5** – klauzula RODO PCPR w Ostrowie Wielkopolskim – **pobierz**,
- **załącznik nr 6** – oświadczenie Uczestnika, opiekuna prawnego uczestnika programu o wyborze asystenta – **pobierz**,
- kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności,
- kserokopia Sądowego ustanowienia opiekuna prawnego.

2. dla dzieci od 2 do 16 roku życia:

- **załącznik nr 1**- karta zgłoszeniowa do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2026 (załącznik nr 7 do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej AOON 2026) – **pobierz**,
- **załącznik nr 2** – karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2026 (załącznik nr 8 do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej AOON 2026) – **pobierz**,
- **załącznik nr 3** – oświadczenie uczestnika, opiekuna prawnego uczestnika o sytuacji życiowej i stanie zdrowia – **pobierz**,
- **załącznik nr 4** – klauzula RODO do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2026 (załącznik nr 16 do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej AOON 2026) – **pobierz**,

- **załącznik nr 5** – klauzula RODO PCPR w Ostrowie Wielkopolskim – **pobierz**,
- **załącznik nr 6** - Akceptacja osoby Asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego – **pobierz**,
- zaświadczenie o niekaralności kandydata na Asystenta,
- pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływstw na tle seksualnym – dla kandydata na Asystenta,
- kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.