

REGULAMIN

Rekrutacji i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026” w Powiecie Starachowickim

§1

Definicje

1. **Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. **Realizator Programu**- oznacza to Powiat Starachowicki/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, ul. Złota 6,
3. **Asystent** – oznacza osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach w związku z realizacją Programu, świadczącą usługę asystencką na rzecz osób z niepełnosprawnościami:
 - a) posiadającą dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
 - b) posiadającą co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu; lub
 - c) wskazaną przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025,

W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia, wymagane jest także:

- a) zaświadczenie o niekaralności
 - b) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
 - c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
4. **Członek rodziny** - oznacza to: 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. **Kandydat** – osoba zamieszkująca na terenie Powiatu Starachowickiego, ubiegająca się o uczestnictwo w programie na podstawie zasad ujętych w Regulaminie w tym:
 - a) dziecko od ukończenia 2 roku życia 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, oraz

- b) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie: o znacznym stopniu niepełnosprawności albo o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, albo traktowane na równi z orzeczeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
6. **Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026** – formularz rekrutacyjny do udziału w Programie, zawierający dane uczestnika Programu (załącznik nr 1 do Regulaminu). Do karty należy dołączyć aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
 7. **Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026** – dokument autodiagnozy potrzeb osoby z niepełnosprawnością (załącznik nr 2 do Regulaminu), składany wraz z Kartą zgłoszeniową do programu.
 8. **Komisja rekrutacyjna** - pracownicy PCPR powołani Zarządzeniem Dyrektora PCPR.
 9. **Uczestnik** - osoba zakwalifikowana do programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym regulaminie.
 10. **Ewidencja przebiegu pojazdu** – oznacza to ewidencję przebiegu pojazdu (Załącznik nr 3 do Regulaminu) stanowiącego własność asystenta zawierającą następujące informacje: dane asystenta, dane uczestnika, datę wyjazdu, numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika, wskazanie rodzaju środka transportu (własny, asystenta lub inny), opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd), cel wyjazdu, stan licznika przed wyjazdem i stan licznika po powrocie, liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu, wartość poniesionego kosztu przejazdu, podpis asystenta.
 11. **Rozliczenie miesięczne** – oznacza to rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenta na podstawie dołączonych dokumentów tj. rachunek, karta realizacji usług, ewidencja ilości godzin, oraz prawidłowo uzupełnione załączniki dot. rozliczenia poniesionych kosztów, wraz z paragonami, rachunkami imiennymi lub fakturami potwierdzającymi zakup biletów wstępu i przejazd taksówką.
 12. **Karta realizacji usług asystenckich** – oznacza to kartę rozliczeniową na podstawie której dokonywane jest rozliczenie wykonanych usług asystenta za dany miesiąc (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
 13. **Ewidencja ilości godzin** wykonywanego zlecenia – oznacza to ewidencję liczby godzin wykonanego zlecenia zawierającą datę oraz czas pracy (tj. od – do) wykonanego zlecenia, imię i nazwisko asystenta, liczbę godzin, podpis zleceniobiorcy (Załącznik nr 5 do Regulaminu).

§2

Postanowienia ogólne

1. Program realizowany jest przez Powiat Starachowicki/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach w okresie od stycznia 2026 r. do grudnia 2026r.
2. Usługi asystenta osobistego przyznawane i realizowane będą zgodnie z zapisami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.
3. Kwalifikacje osób świadczących usługi asystenta określa Program.
4. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu oraz zasady uczestnictwa w Programie.
5. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika Programu oraz Realizatora programu.
6. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

§3

Kryteria uczestnictwa

Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:

- 1) Dostępny:

Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- a) zamieszkuje na terenie Powiatu Starachowickiego;
 - b) legitymuje się:
 - orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - orzeczeniem traktowanym na równi do wyżej wymienionych 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 2025 r. poz. 913 z późn. zm.) oraz
 - w przypadku dzieci od ukończenia 2 roku życia do 16. roku życia 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;
 - c) wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
- 2) Formalne:

Złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, ul. Złota 6, w Starachowicach, we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- a) Kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (załącznik nr 1 do Regulaminu)
- b) Kartę zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (załącznik nr 2 do Regulaminu)
- c) Kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego – umożliwiającego weryfikację czy osoba posiada uprawnienia do uczestnictwa w Programie.
- d) Kserokopię pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenie lub zaświadczenia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (jeśli dotyczy)

§3

Zasady rekrutacji

1. Liczba osób objętych wsparciem w ramach Programu i godzin usługi asystenckiej przyznanych Uczestnikowi zależeć będzie od posiadanych środków w ramach Programu i może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu.
2. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyznaniem usług asystenckich w ramach programu.
3. Weryfikacja kryteriów dostępu i formalnych prowadzona będzie przez komisję rekrutacyjną.
4. Następnie nastąpi ustalanie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej. Dla każdej z grup docelowych, tj. osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, dzieci w wieku od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 r.ż. będą prowadzone odrębne listy rankingowe i rezerwowe.
5. Po dokonaniu oceny formalnej, wnioski podlega ocenie merytorycznej w oparciu o kartę oceny indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. W przypadku równej liczby punktów pierwszeństwo będą miały osoby, które dłużej posiadają orzeczenie o niepełnosprawności.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przeprowadzeniu indywidualnej sytuacji osoby komisja może zakwalifikować osobę poza kolejnością.
8. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryteria, lecz nie zostały

Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej danej grupy docelowej mogą zostać zaproszone 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.

9. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
10. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora programu.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik Programu ma prawo do:
 - a) korzystania z usługi asystenckiej w wymiarze i zakresie ustalonym przez Realizatora programu;
 - b) bycia traktowanym przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
 - c) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usługi asystenckiej, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
 - d) wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika lub / i członków rodziny lub / i osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem;
 - f) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta lub o jego / jej zastępstwie przekazanej przez asystenta lub Realizatora programu;
 - g) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jego rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Beneficjentowi.
 - h) Uczestnik jest zobowiązany umożliwić Realizatorowi przeprowadzenie doraźnych kontroli i poddania się monitorowaniu przez Realizatora świadczonych usług asystencji osobistej bezpośrednio w miejscu realizacji usług.
2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:
 - a) współpracy z PCPR oraz asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
 - b) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
 - c) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
 - d) współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;
 - e) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026;
 - f) umożliwienie asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
 - g) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (stanowiącej załącznik nr 9 do Programu) oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia wykonania usługi przez asystenta. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;
 - h) niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;

- i) respektowania zasad Programu oraz niniejszego Regulaminu.
- 3. Realizacja usług asystenta odbywać się będzie zgodnie ze sporządzonym i przekazanym przez Realizatora programu harmonogramem, którego Uczestnik i asystent są obowiązani przestrzegać. Harmonogram pracy asystenta w miarę możliwości będzie układany w sposób dogodny zarówno dla Uczestnika, jak i dla asystenta biorąc pod uwagę potrzeby i preferencje obu stron.
- 4. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji przez asystenta usług zgodnie z harmonogramem może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie..
- 5. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.
- 6. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.
- 7. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
 - a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, asystenta lub osoby trzeciej;
 - b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
- 8. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

§ 6

Warunki rezygnacji z uczestnictwa w Programie

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

§ 7.

Postanowienia końcowe

- 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.
- 2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji Programu zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026. lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.
- 3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.
- 4. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
- 5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
- 6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Starachowicach

/-/

Michał Stępień