



Załącznik do Uchwały Nr 1/2024 Komisji Kwalifikacyjnej Programu  
"Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu  
Terytorialnego - edycja 2024 z dnia 17 stycznia 2024 roku w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu do realizowanego przez Powiatowe Centrum  
Pomocy Rodzinie w Nysie Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”  
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

## REGULAMIN

### realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024

Komisja Kwalifikacyjna Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zwana dalej „Komisją”, powołana w dniu 9 stycznia 2024 roku Zarządzeniem Nr 2/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie wprowadza poniższy regulamin w celu doprecyzowania warunków naboru, uczestnictwa, asystentury, realizacji i rozliczania w/w Programu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.

#### §1 INFORMACJE OGÓLNE

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, zwane dalej „**Realizatorem**”, realizuje Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, na rzecz osób z niepełnosprawnościami mieszkającymi na terenie Powiatu Nyskiego.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, 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 2023 r. poz. 901 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, posiadająca orzeczenie o:
  - a) znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - b) znacznym stopniu niepełnosprawności;



- c) umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - d) umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
  - e) dziecko do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami pkt 7 i 8 orzeczenia;
  - f) posiadająca orzeczenie równoważne z powyższymi.
2. Komisja może przyznać maksymalnie (liczba godzin usług asystenckich w wymiarze rocznym):
- a) dla znacznego stopnia niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną - do 720h (do 60h/mies.);
  - b) dla znacznego stopnia niepełnosprawności - do 600h (do 50h/mies.);
  - c) dla umiarkowanego stopnia niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną - do 420h (do 35h/mies.);
  - d) dla umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - do 360h (do 30h/mies.);
  - e) dla dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami pkt 7 i 8 orzeczenia - do 360h (do 30h/mies.);
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.

### §3 ASYSTENT

Asystentem Uczestnika może być osoba wskazana przez Uczestnika lub rodzica małoletniego Uczestnika lub opiekuna prawnego Uczestnika, pod warunkiem, że:

- a) zostanie wskazana w Karcie Zgłoszenia Uczestnika,
- b) nie jest członkiem rodziny Uczestnika<sup>1</sup>,
- c) nie jest opiekunem prawnym Uczestnika,
- d) nie zamieszkuje z Uczestnikiem,
- e) wypełni i złoży Kartę Zgłoszenia Asystenta wraz z wymaganymi załącznikami,
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- g) 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,
- h) posiada pisemne oświadczenie Uczestnika / opiekuna prawnego / rodzica małoletniego, o przygotowaniu do świadczenia usług asystencji osobistej na rzecz Uczestnika,
- i) w przypadku posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważnego, posiada Zaświadczenie Lekarskie z 2024 roku, o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji asystenta osoby z niepełnosprawnością,
- j) w przypadku, gdy usługi asystenckie będzie świadczył na rzecz dziecka z niepełnosprawnością do ukończenia 16 r. ż., posiada Zaświadczenie o Niekarałości z 2024 roku,
- k) w przypadku, gdy usługi asystenckie będzie świadczył na rzecz dziecka z niepełnosprawnością do ukończenia 16 r. ż., posiada informację o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z 2024 roku (w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru),

<sup>1</sup> 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.



- l) w przypadku, gdy usługi asystenckie będzie świadczył na rzecz dziecka z niepełnosprawnością do ukończenia 16 r. ż., posiada pisemną akceptację swojej osoby ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

#### §4 NABÓR

1. Nabór Zgłoszeń do Programu zostanie ogłoszony na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie [www.pcpnrnysa.pl](http://www.pcpnrnysa.pl) i będzie zawierał szczegółowe informacje oraz wzory niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych.
2. Kompletne Zgłoszenia do Programu należy przesłać pocztą tradycyjną lub złożyć w sekretariacie pok. 107, 108 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie (ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa) w czasie trwania naboru.
3. Przyjęcie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie Zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
4. 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.
5. 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 zgłoszeń oraz kwalifikacji do udziału w Programie dokonywać będzie Komisja.
2. W przypadkach spornych ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
3. Ocenie poddane zostaną jedynie kompletne Zgłoszenia, czyli: Zgłoszenie Uczestnika z wymaganymi załącznikami wraz ze Zgłoszeniem Asystenta z wymaganymi załącznikami.
4. Pierwszeństwo w dostępie do usług asystenckich w ramach Programu mają osoby z niepełnosprawnością:
  - a) poruszające się na wózku inwalidzkim;
  - b) niewidome/ociemniałe;
  - c) głuche;
  - d) mieszkające samodzielnie (nie dotyczy dzieci);
  - e) samotne (bez wsparcia rodziny);
  - f) zamieszkujące z inną osobą niepełnosprawną;
  - g) nie korzystające z innych form pomocy i wsparcia, tj. m.in. usług opiekuńczych i specjalnych usług opiekuńczych świadczonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, pielęgniarki środowiskowej/opieki długoterminowej, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Klubów Seniora, Dziennych Domów Pobytu, Zakładu Aktywności Zawodowej.
5. 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.
6. 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.
7. Realizator zastrzega sobie możliwość:
  - a) przyznania Uczestnikowi mniejszej liczby godzin niż wnioskowana w Karcie Zgłoszenia Uczestnika;
  - b) przyznania Uczestnikowi mniejszej 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 14 dni, w przypadku rezygnacji dotychczasowego Asystenta z pełnienia tej funkcji lub innych okoliczności uniemożliwiających dalszy udział Asystenta w Programie.
8. 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.

## §6

### 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 niej 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. 107, 108 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie (ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa).
7. 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.
8. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 7 Asystent niezwłocznie informuje odpowiednie służby, a następnie Realizatora.
9. 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.
10. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 9 Uczestnik niezwłocznie informuje odpowiednie służby, a następnie Realizatora.
11. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika osób trzecich i nieupoważnionych.
12. 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.



13. 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 sprzątnięciu mieszkania (m.in. sprzątnięcia po remontach), myciu zewnętrznej klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów czy chodników dywanowych, sprzątnięciu balkonów, tarasów, grobów, utrzymaniu i pracach w ogródku działkowym, przydomowym, domowym, pracach sezonowych przy miejscu zamieszkania (m.in. grabienie liści, odśnieżanie dojazdu do posesji).
14. Uczestnik nie powinien:
  - a) pożyczać pieniędzy Asystentowi;
  - b) pożyczać pieniędzy od Asystenta;
  - c) przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności: mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów;
  - d) 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.

## §7

### ROZLICZANIE I MONITORING

1. Kontakt (informacje i wezwania) w sprawach rozliczania i monitoringu ze strony Realizatora następuje za pośrednictwem SMS z numeru 693 872 725 lub pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
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 2024 roku, który Asystent ma obowiązek rozliczyć do dnia 16 grudnia 2024 roku. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować brakiem możliwości dokonania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie rozliczenia miesiąca grudnia, a tym samym brakiem wypłaty wynagrodzenia oraz zwrotu poniesionych kosztów realizacji za miesiąc grudzień 2024 roku.
4. Rozliczenie odbywa się na podstawie Karty realizacji usług asystenta, zwanej dalej „Kartą realizacji”.
5. Uczestnik lub jego przedstawiciel ustawowy lub rodzic (w przypadku uczestnictwa dziecka) 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 101 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
8. 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.
9. Z tytułu świadczenia usług asystenckich Realizator wypłacać będzie Asystentowi wynagrodzenie w wysokości 40,00 zł brutto (słownie: czterdzieści złotych) za jedną godzinę zegarową.
10. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym maksymalnie do 12 godzin na dobę.
11. Realizator dokonywać będzie zwrotu kosztów poniesionych przez Asystenta (w zakresie zgodnym z zapisami Programu) w kwocie do 260 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt złotych) miesięcznie w przypadku wykonywania usługi asystencji osobistej dla jednego Uczestnika lub do 460 zł (słownie: czterysta sześćdziesiąt złotych) miesięcznie w przypadku wykonywania usługi asystencji osobistej i poniesienia kosztów dla więcej niż jednego Uczestnika.
12. Rozliczenie kosztów, o których mowa w ust. 11, odbywa się na podstawie Ewidencji: przebiegu pojazdu, zakupu biletów komunikacji, zakupu biletów do placówek.



13. Realizator może dokonywać doraźnych, niezapowiedzianych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.
14. W związku z realizacją Programu do dnia 31 grudnia 2024 roku, Asystent ma obowiązek ostatecznie rozliczyć z Realizatorem całość realizacji Programu do dnia 20 grudnia 2024 roku. Niedotrzymanie tego terminu będzie skutkowało brakiem możliwości wypłaty wynagrodzenia oraz zwrotu poniesionych kosztów.