

Zarządzenie Nr 12

Zastępcy dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku

z dnia 5 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru, rekrutacji, uczestnictwa i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 dla mieszkańców Powiatu Prudnickiego oraz powołania zespołu do spraw kontroli realizacji Programu

Na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Prudnickiego z dnia 28 sierpnia 2025 w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Powiatu Prudnickiego do realizacji Programu pn. „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz na podstawie §9 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 2/6/2024 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 20 maja 2024 r., zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin określający zasady naboru, rekrutacji, uczestnictwa i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 dla mieszkańców Powiatu Prudnickiego, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Powołuje się zespół do spraw kontroli realizacji Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, w składzie:

- 1) Justyna Sobkowicz – Główny specjalista ds. administracyjnych,
- 2) Joanna Rogozińska – Starszy Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Prudniku
mgr Grażyna Holda



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



Załącznik do Zarządzenia Nr 12 Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Prudniku z dnia 5 grudnia 2025 r.

REGULAMIN

NABORU, REKRUTACJI, UCZESTNICTWA I REALIZACJI „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” – DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – EDYCJA 2026 DLA MIESZKAŃCÓW POWIATU PRUDNICKIEGO

Regulamin określa zasady naboru, rekrutacji, uczestnictwa i realizacji Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 dla Mieszkańców Powiatu Prudnickiego.

§ 1

Definicje

Program – Program „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

Realizator Programu – Powiat Prudnicki – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku odpowiedzialny za koordynację i nadzór nad realizacją Programu.

Uczestnik Programu – osoba z niepełnosprawnością, która została zakwalifikowana do udziału w Programie i korzysta z usług asystencji osobistej w ramach jego realizacji.

Osoba z niepełnosprawnością – osoba z ograniczeniami w codziennym funkcjonowaniu wynikającymi z uszkodzenia lub upośledzenia funkcji organizmu, potwierdzonymi odpowiednim orzeczeniem lub dokumentem medycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Opiekun Prawny Uczestnika – osoba uprawniona do działania w imieniu Uczestnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w przypadku gdy Uczestnik nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych.



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



Asystent – osoba świadcząca usługi asystencji osobistej na rzecz Uczestnika Programu, zgodnie z zakresem określonym w Programie i niniejszym Regulaminie.

Usługi asystencji osobistej – zakres działań wspierających Uczestnika Programu w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami Uczestnika oraz w zakresie określonym w Programie i niniejszym Regulaminie.

Karta realizacji usług asystencji osobistej – dokument służący do ewidencjonowania wykonanych usług asystenckich, potwierdzony podpisem Uczestnika (lub prawnego opiekuna) i Asystenta.

Koszty kwalifikowane - koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, w tym wynagrodzenie asystenta, zakup biletów przejazdu komunikacją publiczną, koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne i sportowe, zgodnie z obowiązującymi zasadami Programu.

Ewidencja przebiegu pojazdu – dokument służący do rozliczania kosztów poniesionych przez Asystenta w związku z przejazdem własnym pojazdem w celu realizacji usługi asystenckiej zgodnie z obowiązującymi zasadami Programu.

Monitorowanie i ewolucja usług – działania mające na celu kontrolę prawidłowości realizowanych usług asystenckich.

§ 2

Zasady ogólne

1. Podstawą prawną Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
2. Realizatorem Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 jest Powiat Prudnicki -



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Program „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
 4. Rozpoczęcie realizacji Programu uzależnione jest od podpisania umowy z Wojewodą Opolskim, przekazania środków na realizację wsparcia oraz zawarcia umowy z osobą świadczącą usługi asystenckie. Usługi asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością będą realizowane do grudnia 2026r.
 5. Program realizowany będzie dla osób z niepełnosprawnościami zamieszkujących na terenie Powiatu Prudnickiego, w tym: dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności oraz osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie: o znacznym stopniu niepełnosprawności albo o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo 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.
 6. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
 7. Usługi asystencji osobistej realizowane są przez Asystenta, z którym Realizator Programu zawrze umowę zlecenie na usługi asystenckie, świadczone na rzecz wskazanego Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego i nie mogą być świadczone na rzecz osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
 8. Celem Programu jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnością dostępu do usług asystencji osobistej, jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



9. Asystent nie może wyręczać Uczestnika Programu, a jedynie wspomagać wykonywane przez niego czynności.
10. Usługi asystencji osobistej realizowane są na terenie Powiatu Prudnickiego - w mieszkaniu osoby z niepełnosprawnością (lub w miejscach przez nią wyznaczonych) oraz w innych lokalizacjach - także poza terenem Powiatu Prudnickiego - jeśli są one niezbędne do wykonywania czynności asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, jednak wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

Nabór i kwalifikacja wniosków

1. Naborem wniosków do uczestnictwa w Programie zajmuje się Realizator Programu – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
2. Nabór trwa od 8.12.2025r do 23.12.2025r.
3. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik naboru uczestników do Programu.
4. Kompletny wniosek składa się z:
 - 1) W części dla Uczestnika:
 - a) Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
 - b) Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026;
 - c) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją projektu dofinansowanego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026;
 - d) Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026;



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



- e) Zgoda na weryfikację danych dotyczącej sytuacji życiowej związanej z możliwością Uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
 - f) Kopia aktualnego orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny, zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa;
- 2) W przypadku wskazanego Asystenta przez Uczestnika dodatkowo należy dostarczyć:
- a) Karta zgłoszenia asystenta w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
 - b) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją projektu dofinansowanego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026;
 - c) Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026;
 - d) Kopie dyplomu lub prawa wykonywania zawodu lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych w jednym z zawodów specjalnościach: asystent osoby niepełnoprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub udokumentowane minimum 6-miesięczne doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, tj. doświadczenie zawodowe, udzielania wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu (należy załączyć zaświadczenie pracodawcy bądź oświadczenie podpisane przez osobę z niepełnosprawnością, której udzielane było wsparcie);
 - e) W przypadku, gdy usługi będą świadczone dla dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności, w odniesieniu do osób, które mają świadczyć usługi, wymagane są także zaświadczenie o niekaralności oraz informacja o niefigurowaniu w Rejestrze



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



Sprawców Przepstpstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru.

5. Wymagane dokumenty do uzupełnienia dostępne są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku przy ulicy Kościuszki 55a, 48-200 Prudnik w dniach od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30 oraz na stronie internetowej pod adresem https://pcpr-prudnik.pl/strona_129.html
6. Komplet dokumentów należy złożyć w formie papierowej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku przy ulicy Kościuszki 55a, 48-200 Prudnik w dniach od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30 lub przesać pocztą tradycyjną do końca trwania naboru.
7. Dokumenty o których mowa w ust 3 pkt 1) lit. a-e niniejszego Regulaminu muszą być podpisane przez Uczestnika Programu, opiekuna prawnego, rodzica-jako opiekuna ustawowego lub pełnomocnika Uczestnika (w przypadku pełnomocnictwa i opiekuna prawnego należy dostarczyć odpowiedni dokument uprawniający do podpisu).
8. Dokumenty o których mowa w ust 3 pkt 2) lit. a-c niniejszego Regulaminu muszą być podpisane przez wskazanego przez Uczestnika Asystenta.
9. Po upływie terminu naboru wniosków nastąpi etap weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym wszystkich złożonych wniosków oraz proces oceny wniosków i kwalifikacji osoby niepełnosprawnej do Programu.
10. W czasie oceny wniosków szczególną uwagę zwracać należy na osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, zgodnie z założeniami Programu.
11. Oceny wniosków i kwalifikacji przyznania usług asystenckich będzie przeprowadzała kilkusobowa komisja powołana do tego celu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
12. Przy ocenie wniosku w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:
 - 1) osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia innych osób;



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



- 2) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, i nie mających możliwości wzajemnego wsparcia, ani które nie korzystają ze wsparcia innych osób;
 - 3) osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej lub w rodzinnych domach dziecka;
 - 4) osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim;
 - 5) które nie korzystają z innych form pomocy, tj. m.in. usług opiekuńczych i specjalnych usług opiekuńczych świadczonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, Warsztatów Terapii Zawodowej, pielęgniarki środowiskowej/opieki długoterminowej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Klubów Seniora.
13. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które Realizator Programu uzna za najbardziej potrzebujące wsparcia.
14. Realizator Programu przyznaje usługi asystencji osobistej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu oraz na podstawie dokonanej oceny indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
15. Ocena indywidualnej sytuacji uczestnika powinna odnosić się do weryfikacji:
- 1) potrzeb osoby z niepełnosprawnością wymagającej wsparcia asystenta;
 - 2) poziomu samodzielności osoby z niepełnosprawnością;
 - 3) możliwości uzyskania pomocy od innych osób.
16. Realizator Programu poinformuje, w formie pisemnej, Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, o:
- 1) przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznanym wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym;
 - 2) wpisaniu go na listę rezerwową;
 - 3) odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



17. Złożenie kompletnego zgłoszenia do Programu wraz z wymaganymi dokumentami nie oznacza automatycznie zakwalifikowania się do Programu.
18. Realizator Programu może przyznać mniejszą lub większą liczbę godzin asystenckich niż wnioskowaną w karcie zgłoszenia, jednak nie więcej niż obowiązujący limit godzin określony w Programie.
19. Przyznanie lub odmowa przyznania usługi w ramach Programu nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
20. Osobom, które legitymują się czasowym orzeczeniem o niepełnosprawności (ich ważność upływa w trakcie trwania Programu) usługi będą przyznawane na okres obowiązywania orzeczenia. Wydłużenie terminu wykorzystania przyznanego limitu godzin będzie możliwe po dostarczeniu nowego, aktualnego orzeczenia wskazującego na spełnienie kryteriów programowych.
21. Osoby którym nie przyznano usługi asystenckich z powodu wykorzystania limitu środków zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Programu na jej miejsce będzie się kwalifikować osoba z listy rezerwowej lub zostanie zwiększony limit przyznanych godzin uczestnikowi, którego sytuacja będzie tego wymagała.
22. W przypadku zrealizowania zgłoszeń z listy rezerwowej bądź niewystarczającej liczby osób chętnych do udziału w Programie, Realizator może ogłosić dodatkowy nabór wniosków.
23. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
24. W przypadku braku możliwości rozpoczęcia realizacji usługi w terminie dwóch miesięcy od daty poinformowania o zakwalifikowaniu do Programu z winy uczestnika Programu spowodowanej np. niewskazaniem lub kolejnym nie przyjęciem wskazanego asystenta, uniemożliwiającym zawarcie stosownej umowy z asystentem Realizator może odstąpić od przyznanej pomocy.
25. Realizator Programu zastrzega sobie możliwość:
 - 1) zmiany w trakcie trwania usługi asystencji osobistej liczby przyznanych godzin;



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



- 2) odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku, stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby z niepełnosprawnością, zgodnych z nadrzędnym celem Program, który jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia w życie społeczne;
- 3) zmiany asystenta świadczącego usługi w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

Zakres czynności usług asystenckich

1. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
 - 1) wsparciu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) wsparciu uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) wsparciu uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) wsparciu uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem
2. Zakres przyznanych Uczestnikowi usług asystencji osobistej określany jest w Karcie zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.
3. W przypadku gdy Uczestnik zamieszkuje wspólnie z rodziną, obowiązek utrzymania czystości pomieszczeń, sprzętu i urządzeń wspólnie użytkowanych, m.in. łazienka, kuchnia, toaleta, naczynia, lodówka, meble ogrodowe itp. spoczywa na rodzinie. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością nie wykonuje czynności porządkowych w imieniu i na rzecz rodziny.



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



4. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz pomaganie bądź wspieranie jej realizacji osobistych zamiarów. Asystent wspiera Uczestnika wyłącznie w zakresie wynikających z jego indywidualnych potrzeb związanych z niepełnosprawnością, w codziennym funkcjonowaniu w zakresie jakim Uczestnik potrzebuje wsparcia, jednak nie wykonuje tych czynności za niego.
5. Usługi asystencji osobistej nie obejmują czynności o charakterze ogrodowym, porządkowym czy prac domowych wykraczających poza zwykłe codzienne czynności np. gruntownego sprzątnia mieszkania (po remoncie czy wyprowadzce osób trzecich) mycie elementów na wysokości powyżej 2 metrów (lampy, żyrandole), mycie klatki schodowej, mycie krat i rolet zewnętrznych, trzepanie dywanów, zatrudnianie ekipy sprzątającej czy segregacji śmieci, wykonywanie prac sezonowych typu grabienie liści czy odśnieżania chodnika i podjazdu.
6. Wsparcie w sprzątniu gospodarstwa domowego Uczestnika realizowane jest z wykorzystaniem materiałów i środków czystości zapewnionych przez Uczestnika Programu.
7. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje relacja na wzajemnym szacunku, zaufaniu i empatii. Oznacza to, że zarówno Asystent, jak i Uczestnik traktują się z godnością, przestrzegają ustalonych zasad współpracy oraz dbają o komfort i bezpieczeństwo podczas realizacji usług asystencji osobistej.
8. Zarówno Asystenta jak i Uczestnika Programu obowiązuje Poufność, zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją usług asystenckich, w szczególności danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej i materialnej.

§ 5

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



1. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć wyłącznie osoby pełnoletnie posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, z którą Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zawsze umowę cywilnoprawną – zlecenie.

2. Asystentem Uczestnika może być osoba wskazana przez Uczestnika lub rodzica małoletniego Uczestnika lub opiekuna prawnego Uczestnika w karcie zgłoszenia Uczestnika pod warunkiem, że:
 - 1) nie jest członkiem rodziny Uczestnika (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);
 - 2) nie jest opiekunem prawnym Uczestnika;
 - 3) nie zamieszkuje z Uczestnikiem;
 - 4) wypełni i złoży Kartę Zgłoszenia Asystenta wraz z wymaganymi załącznikami.

3. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej mają być świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 1802, z późn. zm.), a także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

4. W przypadku osób wskazanych na asystenta przez realizatora Programu osoby te muszą posiadać:
 - 1) 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;
 - 2) co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu.

5. W przypadku wskazania 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 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu osoby, te muszą posiadać przygotowanie do świadczenia usług asystencji osobistej na podstawie oświadczenia uczestnika lub jego opiekuna prawnego
6. Asystentem nie może być osoba, która sama jest Uczestnikiem Programów Ministra finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego (np. usługi asystencji osobistej lub opieki wytchnieniowej), bądź też jest opiekunem prawnym Uczestnika Programu.
7. Ostateczna ocena posiadanego doświadczenia lub wykształcenia kandydata do świadczenia usług asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością należy do Realizatora Programu.

§ 6

Realizacja usług asystencji osobistej

1. Minimalny czas realizacji usług asystenckich wynosi 1 godzinę zegarową, a maksymalny zgodnie z limitem Programu.
2. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w miejscu zamieszkania Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza miejscem zamieszkania, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.
3. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



4. Zakres i liczba godzin usług asystencji osobistej uzależnione są od indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
5. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać tylko jeden Uczestnik Programu.
6. Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
7. Uczestnik Programu może wymagać od Asystenta tylko realizacji tych czynności, które zostały określone w Programie i niniejszym Regulaminie oraz Karcie zakresu czynności.
8. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich, w szczególności o zmianie stanu zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe do rodziny na dłużej niż 7 dni itp.
9. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenckich albo na wymiar limitu godzin usług asystenckich (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) Uczestnik Programu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
10. Uczestnik Programu ma prawo w każdej chwili zrezygnować w z udziału w Programie, składając pisemną rezygnację ze wskazaniem daty zakończenia udziału w Programie.
11. Uczestnik lub Asystent przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:
 - 1) zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Uczestnika, Asystenta lub osób trzecich;



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



- 2) agresja lub postawa Uczestnika lub Asystenta nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami Programu i niniejszego Regulaminu;
 - 3) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika lub Asystenta zmierzają do łamania prawa;
 - 4) sytuacja jest niezgodna z deklaracją w dokumentacji.
12. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 11 Asystent lub Uczestnik niezwłocznie informuje odpowiednie służby, a następnie Realizatora.
 13. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika osób trzecich i nieupoważnionych.
 14. Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawuje usługi asystenckie, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
 15. Obowiązkiem Uczestnika Programu jest umożliwienie Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach świadczenia usług.
 16. Usługi mogą być realizowane 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym jeden Asystent może świadczyć usługi maksymalnie 12 godzin na dobę. Dobę liczy się od godziny rozpoczęcia świadczenia usługi. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika, wlicza się natomiast czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
 17. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej, finansowanych ze środków Funduszu, wobec Uczestnika objętego usługami asystencji osobistej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym:
 - 1) usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.),



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



- 2) usługi finansowane ze środków Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,- o ile obejmują analogiczne wsparcie, o którym mowa w Programie Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością, Karcie zakresu czynności i niniejszym Regulaminie, finansowane ze środków publicznych.
18. Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować.
19. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

§ 7

Rozliczenie i monitoring usług

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Usługa każdorazowo kończy się potwierdzeniem pracy asystenta przez złożenie podpisu przez osobę objętą wsparciem/opiekuna prawnego w Karcie realizacji usług (załącznik nr 9 do Programu), która powinna być uzupełniana na bieżąco.
3. Rozliczenie przyznanych usług następuje na podstawie składanego Realizatorowi do 2 dni roboczych każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonywania usług przez asystenta zgodnego z umową kompletu dokumentów. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień 2026 roku, w którym komplet dokumentów za przepracowany miesiąc asystent przedstawia do 18 grudnia 2026 roku (decyduje data wpływu).
4. Nie przedłożenie kompletu dokumentów rozliczeniowych we wskazanym terminie będzie uznane jako informacja o nie świadczeniu usług.
5. Asystent otrzyma zwrot kosztów poniesionych w związku z realizacją usługi asystencji osobistej dla jednego Uczestnika obejmujący w szczególności:
 - 1) Zakup jednorazowych biletów komunikacji publicznej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu (załącznik nr 9).



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



- 2) Koszt przejazdu asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu jego środkiem transportu – będącym własnością asystenta (załącznik nr 7 – ewidencja przebiegu pojazdu) lub przejazd innym środkiem transportu np. taksówką (załącznik 8). Zwrot kosztów nie dotyczy w przypadku przejazdem środkiem transportu będącym własnością Uczestnika Programu lub członków rodziny Uczestnika.
- 3) Koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącemu Uczestnikowi.
6. Zwrot kosztów przejazdu następuje wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika Programu.
7. Koszty, o których mowa w ust. 5 mogą zostać uwzględnione w wysokości nie większej niż 200,00 zł miesięcznie na asystenta gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością i nie większej niż 400,00 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.
8. Realizator Programu dokonuje doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu realizacji usługi. Wyniki monitoringu usług są odpowiednio dokumentowane.
9. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza jednoczesne wyrażenie zgody przez Uczestnika na przeprowadzenie kontroli i monitorowania jakości usług przez Realizatora.

§ 8

Podsumowania końcowe

1. Osoba, której przyznano usługi asystencji osobistej w ramach Programu, zobowiązana jest zapoznać się i przestrzegać niniejszego Regulaminu oraz Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.



Powiat Prudnicki



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



2. Realizator zastrzega możliwość stosowania dokumentów (załączników) nieujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczenie świadczonych usług.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
4. Asystent oraz Uczestnik przystępując do Programu wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji usług w ramach Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 wydany przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz obowiązujące przepisy prawne.

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Prudniku
mgr Grażyna Holota