



Zasady dotyczące świadczenia usług asystencji osobistej w ramach Programu Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego:

1. Łączna ilość wskazanych w piśmie godzin przyznana jest na **cały rok 2026**. Uwzględniając Państwa potrzeby proszę przeliczyć otrzymane godziny w podziale na wszystkie pozostałe miesiące 2026 roku. Pomocny może być w tym załączony harmonogram.
2. Przyznany przez MOPS Rumia limit godzin, osobom zakwalifikowanym do Programu, może zostać zwiększony, ale tylko w sytuacji gdy wszystkie osoby z listy rezerwowej, spełniające wymogi Programu, zostaną zakwalifikowane do Programu a rekrutacja uzupełniająca nie wyłoni nowych osób wnioskujących o przyznanie usług w ramach ww. Programu.
3. Uczestnik Programu zobowiązany jest do zaplanowania z asystentem terminów realizacji usług asystencji osobistej umożliwiających wykorzystanie przyznanego rocznego limitu godzin.
4. Uczestnik Programu ma obowiązek umożliwienia asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych wcześniej dniach i godzinach realizacji usług asystencji.
5. Uczestnik Programu zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania asystenta o zaplanowanych wizytach lekarskich lub wizytach urzędowych. W przypadku wystąpienia nagłych wizyt wsparcie asystenta uzależnione jest od jego dostępności w danym dniu.
6. Asystent powinien z wyprzedzeniem poinformować uczestnika Programu o planowanej nieobecności.
7. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
8. 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.),
 - 2) usługi finansowane ze środków Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,- o ile obejmują analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 17, finansowane ze środków publicznych.
9. Realizacja usług asystencji osobistej w danym miesiącu:
 - 9.1 Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie usługi asystencji osobistej jest „Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z



niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 stanowiąca załącznik nr 9 do Programu;

9.2 Asystent po zakończeniu w danym dniu usługi asystencji osobistej wpisuje do karty opatrzonej Państwa danymi: datę realizacji usługi (np. 01.03.2026r.), łączna ilość godzin (np. 3 godziny), godziny, w których usługa była realizowana w danym dniu (np. 13.00 – 16.00), rodzaj i miejsce realizacji usługi (np. miejsce zamieszkania, pomoc w gospodarstwie domowym, spacer, wizyta w urzędzie itp.) oraz imię i nazwisko asystenta. Po wypełnieniu ww. danych asystent podpisuje wykonanie usługi a następnie Państwo, swoim podpisem, potwierdzają zgodność wykonanych usług.

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Godziny realizacji usługi (od – do)	Rodzaj i miejsce realizacji usługi*	Imię i nazwisko asystenta	Czytelny podpis asystenta	Czytelny podpis uczestnika/ opiekuna prawnego
1.	01.03.2026	3	13.00 – 16.00	Miejsce zamieszkania, pomoc w gospodarstwie domowym	Np. Anna Kowalska	Podpis asystenta	Podpis uczestnika/opiekuna prawnego

9.3 **Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco** co oznacza, że uzupełnienie kolejnego wiersza w karcie realizacji (tj. kolejnej wizyty asystenta) odbywa się po zakończeniu świadczenia usługi w danym dniu (W TYM PODPIS UCZESTNIKA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZESTNIKA). Wypełnianie karty realizacji oraz podpisywanie jej przez asystenta oraz Uczestnika programu/ opiekuna prawnego uczestnika odbywa się sukcesywnie w trakcie miesiąca.

9.4 Karta realizacji wypełniana jest na dany miesiąc. Po zakończeniu świadczenia usług asystencji osobistej w danym miesiącu asystent sumuje godziny usługi asystencji osobistej wykonane w danym miesiącu i wpisuje je na drugiej stronie karty realizacji usług a następnie podpisuje kartę poświadczając wykonanie łącznej ilości godzin w danym miesiącu. Uczestnik programu/opiekun prawny uczestnika potwierdzają swoim podpisem wykonanie ilości godzin usługi asystencji osobistej w danym miesiącu oraz kwotę dotyczącą przejazdów, zakupu biletów itp. (w przypadku korzystania):

„Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystencji osobistej w miesiącu **(nazwa miesiąca)** 2026 r. wyniosła **(ilość godzin wykorzystanych w danym miesiącu)** godzin.

Łączny koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz łączny koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu wyniósł **(kwota wykorzystana na dojazdy, bilety itp.)** zł – 300 zł miesięcznie na asystenta, gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością i 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.**

(Data oraz CZYTELNY podpis asystenta)



.....
Data i podpis asystenta

Oświadczenie Uczestnika Programu/opiekuna prawnego

Potwierdzam zgodność treści karty realizacji usług asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością ze stanem faktycznym.

(Data oraz CZYTELNY podpis Uczestnika)

.....
Data i podpis Uczestnika Programu/opiekuna prawnego

9.5 Kartę realizacji usług asystencji osobistej podpisuje uczestnik programu/pełnomocnik uczestnika/pełnomocnik notarialny uczestnika programu lub jego opiekun prawny.

9.6 Podpis uczestnika/opiekuna prawnego uczestnika powinien być czytelny.

9.7 WSZELKIE ZMIANY/POPRAWKI/SKREŚLENIA NA KARCIE REALIZACJI USŁUG POWINNY ZOSTAĆ ZAPARAFOWANE PRZEZ UCZESTNIKA PROGRAMU/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZESTNIKA ORAZ ASYSTENTA.

9.8 Przy wypełnianiu kart nie można używać korektora.

9.9 Uczestnik Programu ma obowiązek podpisać kartę realizacji usług Asystentowi po zrealizowaniu godzin w środowisku. Kartę realizacji usług należy uzupełniać i podpisywać przez obie strony na bieżąco.

10. Asystentem świadczącym usługi asystencji osobistej w ramach godzin, przyznanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumie, nie może być członek rodziny uczestnika. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem. Zmiana stanu cywilnego, powstanie stosunku pokrewieństwa, powinowactwa z asystentem świadczącym usługi należy natychmiast zgłaszać do MOPS Rumia.

11. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta w ramach Programu lub na wymiar limitu godzin usług asystencji osobistej (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w 2026 roku z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) uczestnik obowiązany jest niezwłocznie poinformować realizatora Programu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia, w którym zmiana nastąpiła.



- 12.** Brak realizacji przyznanych usług bez poinformowania Realizatora bądź realizacja niezgodnie z zasadami ww. Programu skutkować może wykreśleniem uczestnika Programu z listy osób zakwalifikowanych do Programu.
- 13.** Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
- 14.** Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
- 15.** Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu Uczestnik nie ponosi odpłatności.
- 16.** Uczestnik ma obowiązek umożliwienia Realizatorowi przeprowadzenia doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej w miejscu realizacji usług.
- 17.** Skorzystanie z załączonego poniżej harmonogramu pozwoli Państwu kontrolować ilość wykorzystanych godzin.



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Harmonogram wykorzystania przyznanych godzin asystencji osobistej w ramach Programu Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Ilość przyznanych godzin na rok 2026		 godzin
godzin wynikająca z karty realizacji usług wypełnionej i podpisanej przez asystenta osobistego oraz uczestnika programu/ opiekuna prawnego uczestnika w podziale na poszczególne miesiące	Styczeń 2026	
	Luty 2026	
	Marzec 2026	
	Kwiecień 2026	
	Maj 2026	
	Czerwiec 2026	
	Lipiec 2026	
	Sierpień 2026	
	Wrzesień 2026	
	Październik 2026	
	Listopad 2026	
	Grudzień 2026	
Suma wykorzystanych godzin na rok 2026		