

ZARZĄDZENIE NR 22/2025

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku

z dnia 01 września 2025 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru, rekrutacji, uczestnictwa i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 w Prudniku

Na podstawie § 12 ust.6 pkt.5 Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku Nr 14/2023 z dnia 15 czerwca 2023r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku w związku z Pełnomocnictwem Burmistrza Prudnika Nr Or-II.077.60.2025 z dnia 01 września 2025r. do reprezentowania Gminy Prudnik w programie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu terytorialnego – edycja 2026, w zakresie składania wszelkich oświadczeń woli, w tym podpisywania wszelkich umów i dokumentów niezbędnych do przystąpienia, realizacji i rozliczania programu oraz dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji tego działania, jak również podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu Gminy Prudnik wynikających z realizacji ww. Programu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru, rekrutacji, uczestnictwa i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prudniku
bernadeta
mgri bernadeta bernardczuk

REGULAMIN
NABORU, REKRUTACJI, UCZESTNICTWA I REALIZACJI PROGRAMU
„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” – DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU
TERYTORIALNEGO - EDYCJA 2026
W GMINIE PRUDNIK

Regulamin określa zasady realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, którego podstawą prawną jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848, z późn. zm.), zwany dalej „Programem”.

§ 1
ZASADY OGÓLNE

1. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku, zwany dalej „Realizatorem”, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej „Ministrem”. Program realizowany będzie na terenie Gminy Prudnik. Rozpoczęcie realizacji programu uzależnione od podpisania umowy z wojewodą Opolskim, przekazaniem środków na realizację wsparcia i podpisaniu umowy z osobą świadczącą usługi asystencji. Usługi asystencji osobistej realizowane będą do grudnia 2026 r.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, zwany dalej „Programem”, realizowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego
3. Osoba z niepełnosprawnością, zwana dalej „Uczestnikiem Programu” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
4. Usługi asystencji osobistej, zwane dalej „usługami”, są świadczone na rzecz mieszkańców gminy Prudnik, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
5. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
6. Adresatami Programu realizowanego są osoby z niepełnosprawnościami, które wymagają usługi asystencji osobistej i zamieszkują na terenie Gminy Prudnik:
 - 1) dzieci od 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.
 - 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności: o stopniu znacznym lub o stopniu umiarkowanym, lub traktowane na równi do wymienionych, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
7. Usługi asystencji osobistej realizowane są na terenie Gminy Prudnik (w mieszkaniu osoby niepełnosprawnej lub w miejscach przez nią wskazanych), lub w innym miejscu (również poza terenem Gminy Prudnik) niezbędnym do wykonywania czynności asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

8. Celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
9. Usługi realizowane są przez Asystentów zatrudnionych na umowę zlecenie przez Realizatora Programu

§ 2

KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA I ZAKRES USŁUG ASYSTENCKICH

1. Usługi asystencji osobistej polegają na wsparciu przez Asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia w tym:
 - 1) wsparcie Uczestnika Programu w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
 - 2) wsparcie Uczestnika Programu w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) wsparcie Uczestnika Programu w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) wsparcie Uczestnika Programu w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymywanie higieny osobistej.
2. W prowadzeniu gospodarstwa domowego Asystent wspiera wyłącznie osoby z niepełnosprawnościami zamieszkujące samodzielnie.
3. Wsparcie w sprzątaniu wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości, które zapewnia Uczestnik Programu.
4. Usługi nie obejmują wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania (między innymi sprzątania po remoncie), myciu lamp wiszących, żyrandoli, myciu klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (np. zagrabianie liści, odśnieżania, myciu nagrobków itp.).
5. Jeśli Uczestnik Programu zamieszkuje wspólnie z rodziną, wówczas to członkowie rodziny zobowiązani są utrzymywać czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.
6. Usługi asystencji osobistej realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Programu i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
7. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej potrzeb lub potrzeb opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
8. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje profesjonalna relacja wzajemnego szacunku.

§ 3

REKRUTACJA DO PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”

1. Za rekrutację uczestników Programu odpowiada realizator- Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku
2. Usługa asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością przyznawana jest na podstawie:
 - 1) Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
 - 2) Karty zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;

3) Klauzuli informacyjna RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

4) Aktualnego orzeczenia niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

3. Wymagane dokumenty dostępne są: w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku – ul. Traugutta 10, 48-200 Prudnik od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00

4. Należy je złożyć w formie papierowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prudniku ul. Traugutta 10, 48-200 Prudnik, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00 lub dostarczyć za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.

5. Za pośrednictwem skrzynki ePUAP Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku – dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym lub potwierdzone Profilem Zaufanym.

6. Dokumenty muszą zostać podpisane:

- w przypadku osoby dorosłej: przez tę osobę lub pełnomocnika (należy załączyć dokument pełnomocnictwa),
- w przypadku osób niepełnoletnich: przez rodzica lub opiekuna prawnego,
- w przypadku osób ubezwłasnowolnionych: przez opiekuna prawnego lub kuratora (należy załączyć dokument wskazujący zdolność do reprezentacji wnioskodawcy)

7. Po upływie terminu naboru wniosków nastąpi etap kwalifikacji do programu, polegający na weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz ocenie wniosków przez komisję rekrutacyjną w składzie: Jolanta Mosiek, Magdalena Makowska, Joanna Biela.

8. W ramach oceny wniosków i kwalifikacji do programu uwzględnia się w szczególności grono osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia zgodnie z założeniami Programu, wobec których cel programu może być wypełniony w jak największym stopniu, biorąc pod uwagę ich sytuację osobistą i możliwości wsparcia usługami asystenckimi. Przyznając usługi asystencji, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

- 1) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
- 2) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
- 3) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności w tym z niepełnosprawnością sprzężoną.

9. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które zostały uznane przez Realizatora Programu, jako najbardziej potrzebujące wsparcia.

10. Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny zostaną powiadomieni w formie pisemnej o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz o przyznanej wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym lub poinformowani o odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.

11. Decyzja Realizatora Programu jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

12. Przyznanie usługi asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.

13. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;

14. Realizator może przyznać Uczestnikowi Programu mniejszą lub większą liczbę godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu. Obowiązują limity godzin wynikające z Programu.

15. Godziny usług asystenckich mogą być przyznane w okresie ważności orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.

16. W ramach weryfikacji i oceny wniosków Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku może przeprowadzić wywiad środowiskowy w miejscu przebywania osoby z niepełnosprawnością i weryfikować dane podane we wniosku.

17. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.

18. Złożenie Karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Realizatora Programu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do udziału w Programie.

19. 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.

20. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać Uczestnikami Programu w przypadku uwolnienia się dostępnych godzin asystencji w Programie.

§ 4

SZCZEGÓŁY REALIZACJI USŁUG ASYSTENCJI OSOBISTEJ

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu. Dodatkowo zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystencji osobistej jednocześnie dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.
3. Zastrzega się aby usługi asystencji osobistej realizowane były na terenie województwa opolskiego, realizowanych na terenie gminy Prudnik.
4. Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb Uczestnika.
5. Uczestnik Programu powinien współpracować z Asystentem bez względu na wizerunek, pochodzenie, wiek, płeć itp.
6. Uczestnik Programu ma prawo wymagać od Asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług asystencji i zamieszczone w Programie oraz niniejszym Regulaminie.

7. Uczestnik Programu ma obowiązek umożliwienia Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usług asystencji.
8. Brak realizacji usług powyżej 2 miesięcy, bez wcześniejszego zgłoszenia powodu braku realizacji usług skutkować będzie wykreśleniem Uczestnika z listy podstawowej.
9. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
10. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystencji osobistej, przyjmowane są w formie pisemnej w siedzibie Realizatora lub przesłane pocztą na adres: Traugutta 10, 48-200 Prudnik za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ops@opsprudnik.pl (skan pisma z własnoręcznym podpisem).
11. Asystent przerywa realizację usługi, jeżeli:
- 1) zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika lub osób trzecich;
 - 2) postawa Uczestnika nie pozwala na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu;
 - 3) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika zmierzają do łamania prawa;
 - 4) zastanie sytuację niezgodną z deklaracją w dokumentacji (np. osoba zakwalifikowana do Programu jest osobą leżącą, nie chce lub nie jest w stanie uczestniczyć w czynnościach aktywizujących itp.).
12. O przypadkach wystąpienia okoliczności wskazanych par. 4 ust. 15, zwłaszcza w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia, Uczestnik oraz Asystent zobowiązani są do powiadomienia odpowiednich służb oraz Realizatora.
13. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
14. W obecności Uczestnika Programu i w jego domu Asystent nie może palić papierosów i e- papierosów, spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
15. 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 sprawują usługi asystencji osobistej, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
16. Osoba zakwalifikowana do udziału w Programie zostanie poinformowana przez Realizatora o liczbie przyznanych godzin usług.
17. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę 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 usługi asystencji osobistej nie wlicza się dojazdu do i od uczestnika.
18. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usługi 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.
19. Godzina usługi jest 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 jego miejsca zamieszkania/pobytu osoby z niepełnosprawnością.
20. Uczestnik zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

21. Uczestnik, który nie jest ubezwłasnowolniony sam decyduje o formie realizacji usług, rodzina Uczestnika nie może ingerować, wyznaczać zadań Asystentowi.

22. Zarówno Asystent jak i Uczestnik jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o zmianie stanu zdrowia (pobycie w szpitalu, sanatorium, wyjeździe do rodziny itp., czyli sytuacjach związanych z nieobecnością Uczestnika w miejscu zamieszkania).

23. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z osobą zakwalifikowaną do Programu, Realizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia wyżej wymienionej z listy osób zakwalifikowanych do wsparcia.

§ 5

KTO MOŻE BYĆ ASYSTENTEM OSOBISTYM OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa - zlecenie) zawartej z Realizatorem.

2. Asystentem osobistym mogą być osoby niebędące członkiem rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi Uczestnika Programu lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z Uczestnikiem Programu:

1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra Polskiego Czerwonego Krzyża, fizjoterapeuta lub za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub

2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu lub

3) wskazane przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie), pod warunkiem, że:

a) zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Programu;

b) nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej;

c) nie zamieszkują z osobą z niepełnosprawnością;

d) osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

3. Posiadanie odpowiednich kwalifikacji, o których mowa w ustępie 1 należy potwierdzić stosownym dokumentem.

4. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w ustępie 2, punkt 2 może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do Realizatora Programu.

4. 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),

5. Usługi asystencji nie mogą być świadczone przez pracowników bądź zleceniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku w godzinach świadczenia na rzecz Ośrodka usług bądź czynności z wynikającego

stosunku prawnego. Niewywiązanie się z powyższego skutkować będzie niewypłaceniem wynagrodzenia za zrealizowane usługi asystencji osobistej w ramach Programu.

6. W przypadku gdy usługi asystenckie będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami od ukończenia 2. Roku życia do ukończenia 16 r. ż., wymagane są:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru – weryfikacja po stronie Realizatora,
- 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością

§ 6

ROZLICZNIE I MONITORING USŁUG ASYSTENCJI OSOBISTEJ

1. Usługi asystencji osobistej świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Asystent ma obowiązek rozliczania się ze zrealizowanych usług na wzorach dokumentów przekazanych przez Realizatora.
3. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu. Uczestnik Programu lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej. Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco, to jest bezpośrednio po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji Uczestnik zobowiązany jest podać powód odmowy. Asystent odnotuje odmowę podpisania karty i powód odmowy.
4. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy zwrot kosztów zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika, koszt zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego poniesione koszty. Ewidencje przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta stanowi załącznik nr 10 wzór ewidencji przebiegu pojazdu i 11 wzór ewidencji biletów komunikacyjnych do Programu. W przypadku zakupu biletów na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe itp. należy przedłożyć dokument potwierdzający poniesione koszty wystawiony na zleceniobiorcę (np. faktura imienna)
5. Realizator nie będzie przyjmować kart błędnie wypełnionych (tj. z brakującymi podpisami; które nie zawierają dokładnego opisu wykonywanych czynności; wypisanych w nieczytelny sposób; pokreślonych).
6. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu realizacji usługi.
7. Wyniki monitoringu usług są odpowiednio dokumentowane.
8. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza jednoczesne wyrażenie zgody przez Uczestnika na prowadzenie kontroli i monitorowania jakości usług przez Realizatora.

§ 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w Programie jest obowiązana do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Realizator programu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
3. Asystent i uczestnik Programu mają obowiązek traktowania się z szacunkiem.
4. Każdy uczestnik ma prawo do:
 - 1) udziału w zaplanowanych formach wsparcia,
 - 2) decydowania o rodzaju pomocy, z której chce skorzystać,
 - 3) zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, którymi został objęty w realizowanym Programie.
5. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu zobowiązana jest do:
 - 1) wcześniejszego poinformowania asystenta o nieobecności w terminie umówionego spotkania,
 - 2) udziału w badaniach monitorujących.
6. W przypadku zmian danych zawartych w zgłoszeniu, w tym rezygnacji z usług asystenta w ramach Programu, uczestnik jest zobowiązany poinformować o tym niezwłocznie Realizatora.
7. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent jak i uczestnik Programu zobowiązani są w miarę możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i Realizatora Programu.
8. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością zobowiązany jest do realizacji zleconych czynności z zachowaniem należytej staranności, jak również zabezpieczenia i zachowania w tajemnicy - zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej ustaniu - wszelkich informacji i danych osobowych, nie będących jawnymi, do których uzyska dostęp w związku z realizacją powierzonych zadań.
9. Asystent oraz osoba z niepełnosprawnością przystępując do Programu, wyrażają jednocześnie zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2026.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2026.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prudniku
Bożena Czuchra
mgr Bożena Czuchra

