



REGULAMIN

NABORU, REKRUTACJI, UCZESTNICTWA I REALIZACJI PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” – DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - EDYCJA 2026 DLA MIESZKAŃCÓW GMINY LUBRZA

Regulamin określa zasady naboru, rekrutacji, uczestnictwa i realizacji Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” – edycja 2026 dla Mieszkańców Gminy Lubrza.

§1 ZASADY OGÓLNE

- 1.Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubrzy, zwany dalej „Realizatorem”, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej „Ministrem”.
- 2.Program Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, zwany dalej „Programem”, finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
- 3.Realizatorem Programu jest Gmina Lubrza, zwana dalej „Realizatorem”, działająca poprzez wyznaczoną jednostkę organizacyjną tj. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubrzy.
- 4.Program realizowany będzie na terenie Gminy Lubrza.
- 5.Rozpoczęcie realizacji programu uzależnione jest od podpisania umowy z Wojewodą Opolskim, przekazania środków na realizację wsparcia oraz zawarcia umowy z osobą świadczącą usługi asystencji. Usługi asystencji osobistej będą realizowane do grudnia 2026 r.
- 6.Osoba z niepełnosprawnością, zwana dalej „Uczestnikiem Programu” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
- 7.Celem Programu jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnością dostępu do usług asystencji osobistej, jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu i pełniejszym uczestnictwie w życiu społecznym. Asystent nie może wyręczać Uczestnika Programu, a jedynie wspomagać wykonywane przez niego czynności.
- 8.Uслуги asystencji osobistej, zwane dalej „usługami”, są świadczone na rzecz mieszkańców gminy Lubrza.
- 9.Uслуги asystencji osobistej realizowane są wyłącznie na rzecz 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.



10. Program skierowany jest do osób z niepełnosprawnościami, posiadających 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 w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

11. Usługi asystencji osobistej realizowane są na terenie Gminy Lubrza (w mieszkaniu osoby z niepełnosprawnością lub w miejscach przez nią wskazanych) oraz w innych lokalizacjach — także poza terenem Gminy Lubrza — jeżeli są one niezbędne do wykonywania czynności asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.

12. Usługi asystencji osobistej realizowane są przez Asystentów zatrudnionych na umowę zlecenie przez Realizatora Programu.

§2 ZAKRES DEFINICJI

□ **Program** – Program „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” realizowany przez Jednostki Samorządu Terytorialnego w ramach edycji 2026.

□ **Realizator Programu** – jednostka samorządu terytorialnego lub podmiot wyznaczony przez JST odpowiedzialny za organizację i nadzór nad realizacją Programu.

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

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

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

□ **Usługi asystencji osobistej** – działania wspierające Uczestnika Programu w codziennym funkcjonowaniu, w tym pomoc w wykonywaniu czynności dnia codziennego, uczestnictwie w życiu społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, rekreacyjnym i zdrowotnym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami Uczestnika.

□ **Zleceniodawca** – jednostka organizacyjna odpowiedzialna za finansowanie i rozliczanie usług świadczonych w ramach Programu.

□ **Zleceniobiorca** – Asystent Osobisty lub podmiot świadczący usługi asystencji osobistej w imieniu Zleceniodawcy.

□ **Karta realizacji usług asystencji osobistej** – dokument służący do ewidencjonowania wykonanych usług asystenckich, potwierdzany podpisem Uczestnika (lub jego Przedstawiciela ustawowego) oraz Asystenta.

□ **Koszty kwalifikowane** – wydatki poniesione przez Asystenta w związku z realizacją usług asystenckich, które mogą zostać zwrócone przez Zleceniodawcę, w tym koszty przejazdów, biletów komunikacji publicznej, biletów wstępu na wydarzenia kulturalne i sportowe, zgodnie z obowiązującymi zasadami Programu.



- ☐ **Niepełnosprawność** – ograniczenie w funkcjonowaniu wynikające z trwałego lub długotrwałego stanu zdrowia, potwierdzone odpowiednim orzeczeniem lub dokumentacją medyczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- ☐ **Ewidencja przebiegu pojazdu** – dokument służący do rozliczania kosztów przejazdów Asystenta własnym pojazdem w związku z realizacją usług w Programie.
- ☐ **Poufność** – obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją usług asystenckich, w szczególności danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej i materialnej Uczestnika Programu.
- ☐ **Monitorowanie i ewaluacja usług** – działania mające na celu kontrolę jakości i prawidłowości realizacji usług asystenckich, w tym wypełnianie kart realizacji usług oraz raportowanie do Realizatora Programu.

§3 ZAKRES 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. W zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego asystent może udzielać wsparcia wyłącznie osobom z niepełnosprawnościami mieszkającym samodzielnie, przy czym wsparcie to polega na asystowaniu przy wykonywaniu czynności, a nie na ich wykonywaniu.
3. Wsparcie w sprzątaniu gospodarstwa domowego realizowane jest z wykorzystaniem materiałów i środków czystości zapewnionych przez Uczestnika Programu.
4. Usługi asystencji osobistej nie obejmują wsparcia w czynnościach o charakterze konserwatorskim, ogrodowym ani porządkowym lub pracach domowych wykraczających poza zwykłe, codzienne czynności, w szczególności: gruntownego sprzątania mieszkania (np. sprzątania po remoncie), mycia lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatek schodowych, mycia krat i rolet zewnętrznych, trzepania i prania dywanów oraz chodników dywanowych, sprzątania balkonów, tarasów i ogródków, a także wykonywania prac sezonowych, takich jak grabienie liści, odśnieżanie czy mycie nagrobków.
5. Jeżeli Uczestnik Programu zamieszkuje wspólnie z rodziną, obowiązek utrzymania czystości wspólnie użytkowanych pomieszczeń, sprzętów i urządzeń (np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.) spoczywa na członkach rodziny. **Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością nie wykonuje czynności porządkowych w imieniu i na rzecz rodziny.**
6. Asystent wspiera Uczestnika wyłącznie w zakresie wynikającym z jego indywidualnych potrzeb związanych z niepełnosprawnością.
7. Asystent osobisty wspiera Uczestnika Programu w codziennych czynnościach, nie wykonując ich za niego, lecz pomagając jedynie w zakresie, w jakim Uczestnik potrzebuje wsparcia.
8. Usługi asystencji osobistej realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Programu i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.



9. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje profesjonalna relacja oparta 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.

§4 REKRUTACJA

1. Rekrutacją uczestników Programu zajmuje się realizator – Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubrzy.
2. Usługa Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością przyznawana jest na podstawie:
 - a). Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
 - b). Karty zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026;
 - c). Klauzuli informacyjnej RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 - d). Aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności oraz na podstawie dokonanej oceny indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
3. Wymagane dokumenty dostępne są: w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza w dniach od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00 oraz na stronie internetowej pod adresem <https://samorząd.gov.pl/web/ops-lubrza>
4. Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza w dniach od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00 lub przesłać pocztą tradycyjną bądź elektroniczną za pośrednictwem skrzynki ePUAP lub eDoręczeń opatrzone podpisem elektronicznym lub potwierdzone Profilem Zaufanym.
5. Dokumenty muszą być podpisane:
 - a) przez osobę dorosłą uczestniczącą w programie lub przez jej pełnomocnika (w przypadku pełnomocnictwa należy dołączyć stosowny dokument),
 - b) w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej – przez opiekuna prawnego lub kuratora (należy dołączyć dokument potwierdzający zdolność do reprezentowania wnioskodawcy).
6. Po upływie terminu naboru wniosków nastąpi etap kwalifikacji do Programu, który obejmuje weryfikację formalną i merytoryczną oraz ocenę złożonych wniosków.
7. W ramach oceny i kwalifikacji do Programu szczególną uwagę zwraca się na osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, zgodnie z założeniami Programu, wobec których cel programu może zostać zrealizowany w największym stopniu, biorąc pod uwagę ich sytuację osobistą oraz potrzeby w zakresie usług asystenckich.
8. **Przy przyznawaniu usług asystencji osobistej w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:**
 - a) **osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;**
 - b) **osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;**
 - c) **osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną.**
9. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które Realizator Programu uzna za najbardziej potrzebujące wsparcia.



10. Osoba uczestnicząca w Programie lub jej opiekun prawny otrzyma pismo, w którym zostanie poinformowana:

- a) że usługi asystenta osobistego zostały przyznane oraz ile godzin tych usług przysługuje w danym roku,
- b) lub że wniosek został odrzucony, wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.
- c) o wpisaniu na listę rezerwową

11. Decyzja Realizatora Programu jest ostateczna i nie można się od niej odwołać.

12. Przyznanie usługi asystenta osobistego nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.

13. Realizator Programu może przyznać Uczestnikowi mniejszą lub większą liczbę godzin niż wnioskowana w Karcie zgłoszenia, przy czym obowiązują limity godzin określone w Programie.

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

16. Każdy Uczestnik może korzystać z usług asystenta osobistego tylko w ramach przyznanych godzin i obowiązujących limitów Programu.

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

18. Złożenie Karty zgłoszenia do Programu wraz z wymaganymi dokumentami nie oznacza automatycznie zakwalifikowania się do Programu.

19. Realizator zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru, gdy zostanie osiągnięta zakładana liczba uczestników. W uzasadnionych przypadkach nabór może zostać wznowiony, np. w przypadku zwolnienia się miejsca lub miejsc.

20. Osoby znajdujące się na liście rezerwowej mogą zostać Uczestnikami Programu, jeśli uwolnią się dostępne godziny usług asystenckich.

§5 REALIZACJA USŁUG

1. Zakres i liczba godzin usług asystencji osobistej uzależnione są od indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać tylko jeden Uczestnik Programu. Asystent nie może jednocześnie świadczyć usług dwóm osobom mieszkającym pod tym samym adresem.

3. Usługi asystencji osobistej realizowane są na terenie województwa opolskiego, w gminie Lubrza.

4. Limit godzin przypadających na jednego Uczestnika ustalany jest na podstawie jego indywidualnych potrzeb i możliwości realizatora.

5. Uczestnik może wymagać od Asystenta tylko realizacji tych czynności, które zostały określone w Programie i niniejszym Regulaminie oraz Karcie czynności.

6. Obowiązkiem Uczestnika jest umożliwienie Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach świadczenia usług.

7. Nieprzerwane niewykonywanie usług przez okres dłuższy niż 2 miesiące bez wcześniejszego zgłoszenia przyczyny skutkuje wykreśleniem Uczestnika z listy podstawowej.



8. Uczestnik może w każdej chwili zrezygnować z udziału w Programie.
9. Rezygnacja lub istotne informacje dotyczące realizacji usług muszą być złożone w formie pisemnej w siedzibie Realizatora lub przesłane pocztą tradycyjną przesyłką poleconą.
10. Asystent może przerwać świadczenie usług, jeśli:
 - a) sytuacja lub wykonanie czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika lub osób trzecich,
 - b) postawa Uczestnika uniemożliwia kontynuowanie usługi zgodnie z regulaminem,
 - c) istnieje podejrzenie, że działania Uczestnika są niezgodne z prawem,
 - d) sytuacja jest niezgodna z deklaracją w dokumentacji (np. uczestnik nie jest w stanie realizować czynności aktywizujących).
11. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia zarówno Uczestnik, jak i Asystent są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i Realizatora.
12. 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 usług nie wlicza się dojazdu do i od uczestnika, wlicza się natomiast czas oczekiwania/gotowości do pełnienia usług nie dłuższy niż 90 minut. W przypadku zaistnienia sytuacji, kiedy czas oczekiwania przekroczy 90 minut to dojazd do miejsca świadczenia i powrót rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone o 90 minut. Godzina usługi liczona jest jako faktyczny czas pracy w domu Uczestnika lub czas wykonywania czynności poza domem z Uczestnikiem, bez uwzględniania czasu dojazdu.
13. Asystent Osobisty nie ma prawa wprowadzać do domu Uczestnika Programu osób trzecich, które nie zostały wcześniej upoważnione przez Uczestnika lub jego przedstawiciela ustawowego. W trakcie wykonywania usług, zarówno w obecności Uczestnika, jak i podczas przebywania w jego domu, Asystentowi bezwzględnie zabrania się palenia papierosów i e-papierosów, a także spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek substancji psychoaktywnych. Zachowanie Asystenta powinno w każdym momencie gwarantować bezpieczeństwo, komfort i poszanowanie prywatności Uczestnika Programu.
14. Asystent Osobisty zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług asystencji. W szczególności dotyczy to zakazu ujawniania osobom trzecim danych osobowych Uczestnika Programu oraz informacji dotyczących jego sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej, a także wszelkich innych danych, których ujawnienie mogłoby naruszyć prywatność lub dobro Uczestnika. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje Asystenta zarówno w trakcie świadczenia usług, jak i po zakończeniu udziału w Programie.
15. Uczestnik Programu zobowiązany jest do niezwłocznego aktualizowania swoich danych zgłoszeniowych w każdym przypadku ich zmiany, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Realizatorowi Programu.
16. Zarówno Asystent Osobisty, jak i Uczestnik Programu mają obowiązek każdorazowego informowania Realizatora o zmianach stanu zdrowia lub innych okolicznościach wpływających na możliwość realizacji usług, w szczególności o pobycie w szpitalu, sanatorium, wyjeździe do rodziny lub innych sytuacjach skutkujących czasową nieobecnością Uczestnika w miejscu zamieszkania.
17. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z Uczestnikiem Programu przez dłuższy czas oraz braku przekazania informacji o przyczynach nieobecności, Realizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do otrzymywania wsparcia w ramach Programu

§6 ASYSTENT OSOBISTYM OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ



1. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone wyłącznie przez osoby pełnoletnie, które nie są członkami rodziny Uczestnika, jego opiekunami prawnymi ani osobami faktycznie z nim zamieszkującymi.

2. W przypadku wskazania Asystenta przez Realizatora Programu, usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby:

- a) posiadające dokument potwierdzający kwalifikacje w jednym z następujących zawodów lub specjalności: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub – za zgodą Realizatora Programu – w innych zawodach lub specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym, lub
- b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. w formie doświadczenia zawodowego lub wolontariatu.

3. W przypadku wskazania Asystenta przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026 (załącznik nr 7 do Programu), usługi mogą być świadczone przez osoby przygotowane do świadczenia usług asystencji osobistej zgodnie z oświadczeniem złożonym przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego oraz nie będące członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, nie zamieszkujące z osobą z niepełnosprawnością.

4. Asystentem nie może być osoba, która sama jest uczestnikiem programów Ministra finansowanych ze środków Funduszu (np. usług asystencji osobistej lub opieki wytchnieniowej), bądź też jest opiekunem prawnym Uczestnika Programu.

5. Osoba, która ubiega się o bycie Asystentem i powołuje się na doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami, powinna potwierdzić je pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał jej taką pomoc. Podmiotem może być:

- instytucja (np. placówka pomocy społecznej, organizacja pozarządowa),
- a także osoba fizyczna, czyli prywatna osoba, która wcześniej zleciła wsparcie osobie z niepełnosprawnością.

Ostateczna ocena tego, czy kandydat posiada odpowiednie doświadczenie, należy do **Realizatora Programu**.

§7 ROZLICZANIE I MONITOROWANIE USŁUG ASYSTENCJI OSOBISTEJ

1. Usługi asystencji osobistej świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Asystent jest zobowiązany do rozliczania się ze zrealizowanych usług przy użyciu wzorów dokumentów przekazanych przez Realizatora Programu. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej **Karty realizacji usług asystencji osobistej**, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu. Zarówno Uczestnik Programu (lub jego Przedstawiciel ustawowy), jak i Asystent, są zobowiązani każdorazowo potwierdzić wykonanie usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług. Kartę realizacji usług należy uzupełniać **na bieżąco**, bezpośrednio po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. W przypadku odmowy podpisania Karty przez Uczestnika, zobowiązany jest on podać powód odmowy, który Asystent odnotowuje na Karcie wraz z informacją o odmowie podpisu.



2. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy zwrot kosztów poniesionych w związku z realizacją usług asystenckich dla jednej osoby – Asystenta towarzyszącego Uczestnikowi Programu, obejmujący w szczególności:

1. zakup jednorazowych biletów komunikacji publicznej lub prywatnej dla Asystenta towarzyszącego Uczestnikowi Programu,
2. koszty przejazdów Asystenta własnym środkiem transportu, środkiem udostępnionym przez osobę trzecią lub innym środkiem transportu (np. taksówką) w związku z wyjazdami dotyczącymi realizacji usług przewidzianych w Programie. Koszty te są uznawane za koszty kwalifikowane **wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu Asystenta i Uczestnika Programu**,
3. zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, sportowe, rozrywkowe lub społeczne dla Asystenta towarzyszącego Uczestnikowi, **po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego poniesione koszty** (np. faktury imiennej wystawionej na Zleceniobiorcę).

Ewidencję przebiegu pojazdu będącego własnością Asystenta stanowi **załącznik nr 10 – wzór ewidencji przebiegu pojazdu**, natomiast ewidencję zakupionych biletów komunikacyjnych – **załącznik nr 11 do Programu**.

W przypadku zakupu biletów na wydarzenia kulturalne, sportowe lub rozrywkowe należy przedłożyć dokument potwierdzający poniesione koszty wystawiony na Zleceniobiorcę (np. fakturę imienną).

3. Realizator Programu będzie kontrolował poprawność wypełniania Kart realizacji usług oraz prawidłowość rozliczeń kosztów poniesionych przez Asystenta. Niewłaściwie wypełnione dokumenty mogą skutkować odmową zwrotu kosztów lub koniecznością uzupełnienia dokumentacji. Realizator Programu nie będzie przyjmować Kart realizacji usług asystencji osobistej, które zostały wypełnione nieprawidłowo, w tym w szczególności:

- bez wymaganych podpisów Uczestnika Programu (lub jego Przedstawiciela ustawowego) i Asystenta,
- bez dokładnego opisu wykonywanych czynności,
- w sposób nieczytelny, niepełny lub zawierający poprawki i przekreślenia.

4. Realizator Programu będzie dokonywać systematycznych kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu ich realizacji, z których sporządzony zostanie protokół.

5. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza, że Uczestnik Programu wyraża zgodę na prowadzenie przez Realizatora monitoringu i kontroli jakości świadczonych usług asystenckich, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji Programu.

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w Programie jest zobowiązana do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.

2. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie oraz do uzupełniania go o dodatkowe postanowienia.

3. Asystent i Uczestnik Programu są zobowiązani do wzajemnego traktowania się z szacunkiem, z uwzględnieniem zasad kultury osobistej, poszanowania godności drugiej osoby oraz zachowania właściwej komunikacji.

4. Każdy Uczestnik Programu ma prawo do:

1. korzystania z przewidzianych i zaplanowanych w Programie form wsparcia,
2. współdecydowania o zakresie i rodzaju usług asystenckich, z których chce skorzystać, zgodnie z indywidualnymi potrzebami,



3. zgłaszania uwag, opinii oraz dokonywania oceny jakości świadczonych usług w ramach Programu.
5. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu, zobowiązana jest do wcześniejszego poinformowania Asystenta o planowanej nieobecności lub konieczności zmiany ustalonego terminu świadczenia usług oraz udziału w badaniach monitorujących i ewaluacyjnych prowadzonych na potrzeby realizacji Programu.
6. Asystent oraz Uczestnik Programu, 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.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie postanowienia Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz obowiązujące przepisy prawa.



OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, działając w imieniu:

.....
(Imię i nazwisko uczestnika Programu)

**oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu
Terytorialnego – edycja 2026 oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

**Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z
prawdą, potwierdzam zgodność powyższych danych i prawdziwość
złożonego oświadczenia.**

.....
Miejscowość, data