



Regulamin Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026

I. Słowniczek:

1. **Program** – resortowy program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026.
2. **Usługa** – usługi asystencji osobistej realizowane na rzecz osoby z niepełnosprawnością.
3. **Asystent** – osoba świadcząca Usługę, spełniająca wymagania określone w Rozdziale II.
4. **Odbiorca usług** – osoba będąca beneficjentem usług asystenckich, szczegółowo określona w Rozdziale III.
5. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o udział w Programie.
6. **Realizator** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz.
7. **Koordynator usług** – osoba odpowiadająca za realizację usług przez asystenta oraz współpracująca z odbiorcami usług.
8. **Członkowie rodziny** – wstępni oraz zstępni, krewnych w linii bocznej, małżonek, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osoba pozostająca we wspólnym pożyciu, a także osoba pozostająca w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
9. **Osoba samotnie gospodarująca** – osoba samodzielnie zamieszkująca lub zamieszkująca z inną osobą z niepełnosprawnością, która przez swoją niepełnosprawność nie może prowadzić gospodarstwa domowego posiada orzeczenie o niepełnosprawności, z którego wynika, że osoba ta jest niezdolna do samodzielnej egzystencji lub jest osobą nieletnią).
10. **Regulamin** – regulamin określający zasady przyjmowania zgłoszeń i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

II. Informacje ogólne

1. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystenckich jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami. Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować.
2. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - a) poprawy jakości życia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia,
 - b) wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb,
 - c) uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.,

- d) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego w ramach realizowanych zadań mających na celu wsparcie społeczne osób z niepełnosprawnościami.
3. Źródło finansowania Programu stanowią środki Funduszu Solidarnościowego.
 4. Odbiorca Programu nie ponosi odpłatności za usługi.
 5. Usługi realizowane są w szczególności w miejscu zamieszkania odbiorcy oraz na terenie powiatu sieradzkiego (po ustaleniu z koordynatorem zakres geograficzny może zostać zwiększony w uzasadnionych przypadkach np. wizyta lekarska itp.).
 6. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust.22 rozdziału IV Programu.
 7. W pierwszej kolejności, Asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień Rozdział IV ust. 4 pkt 2.

III. Odbiorcy usług

1. Osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) o stopniu znacznym,
 - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

IV. Asystenci

1. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby pełnoletnie niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem, oraz:

- 1) w przypadku wskazania przez realizatora Programu:
 - a) posiadające 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 lub
 - b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, oraz

2) 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 A do Programu:

a) przygotowane do świadczenia usług asystencji osobistej na podstawie oświadczenia uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

Asystentem nie może być osoba będąca uczestnikiem programów Ministra finansowanych ze środków Funduszu dotyczących usług asystencji osobistej i opieki wytchnieniowej ani osoba, która jest opiekunem prawnym uczestnika Programu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 1, 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.

2. 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 czasu dojazdu do i od uczestnika.

3. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się 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.

V. Organizacja usług

1. Celem zapewnienia należytego świadczenia usług, Realizator zobowiązany jest do zatrudniania osób, z których każda spełnia wymogi określone w Regulaminie i Programie.
2. Realizator zatrudnia asystentów wskazanych przez odbiorców Programu.
3. Do obsługi Programu Realizator wyznacza koordynatora usług tj. osobę odpowiedzialną m.in. za przyjmowanie zgłoszeń od odbiorców usług, przygotowanie grafiku pracy asystentów, prowadzenie kontroli jakości usług.
4. Realizator przekazuje asystentom **Karty realizacji usług** stanowiące **załącznik C do Regulaminu**. Asystenci zobowiązani są do prowadzenia Kart na bieżąco dla każdego odbiorcy. Realizacja każdej usługi potwierdzana jest na Karcie podpisem odbiorcy usług/opiekuna prawnego. Do Karty realizacji usług asystent dołącza ewidencję: przebiegu pojazdu (**załącznik D do Regulaminu**), biletów wstępu dla asystenta (**załącznik E do Regulaminu**), o ile były prowadzone dla danego odbiorcy. Karty realizacji usług wraz z załącznikami asystent przekazuje Realizatorowi na koniec każdego okresu rozliczeniowego (miesiąca).

5. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.
6. Realizator/asystent ma prawo odmówić realizowania usług:
 - a) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu odbiorców, asystentów lub osób trzecich,
 - b) w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
7. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług, Koordynator zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli pracy asystentów świadczących usługi co najmniej jeden raz na trzy miesiące, ze szczególnym uwzględnieniem dni wolnych od pracy. Z przeprowadzonej kontroli powinien zostać sporządzony protokół, który podpisuje odbiorca/opiekun prawny.

VI. Zakres usług asystenckich oraz limity godzin świadczenia usług

1. Usługi mogą polegać w szczególności na pomocy asystenta w:
 - a) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla odbiorcy usług;
 - b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z odbiorcą usług w wybrane przez odbiorcę miejsca;
 - c) załatwianiu spraw urzędowych;
 - d) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
2. Szczegółowy zakres czynności w ramach Programu zawiera **załącznik B** do Regulaminu.
3. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż :
 - a) nie więcej niż 440 godzin dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - b) nie więcej niż 270/269 godzin dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

VII. Rekrutacja oraz przyjmowanie zamówień na usługi

1. Kandydat wypełnia Kartę zgłoszenia odbiorcy do Programu – **załącznik A do Regulaminu**.
2. Zgłoszenia przyjmowane są przez Realizatora. Kartę zgłoszenia wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi na Karcie, należy złożyć w formie papierowej osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, IV piętro pokój 411, lub przesać pocztą.
3. O przyjęciu do Programu decyduje spełnienie kryteriów przewidzianych dla odbiorców usług, wymienionych w Rozdziale III, kolejność zgłoszeń oraz limit miejsc jakie posiada Realizator. Informację o zakwalifikowaniu się do Programu przekazuje odbiorcy/opiekunowi prawnemu Realizator.
4. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów, Realizator Programu zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu naboru do Programu.

*Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026
finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego*

6. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do PCPR.
7. Dokumenty, o których mowa w muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego.
8. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
9. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Realizatora nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.
10. Po przeprowadzeniu naboru nastąpi weryfikacja wniosków, sumowanie punktów i ustalanie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej. Dla każdej z grup docelowych, będą prowadzone odrębne listy rankingowe i rezerwowe.
11. Weryfikacja, o której mowa w punkcie 10 nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych:
 - 1) osoba z niepełnosprawnością samotnie gospodarująca i nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich – **pkt 15**;
 - 2) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca z inną osobą z niepełnosprawnością, bez możliwości korzystania ze wsparcia bliskich – **pkt 10**;
 - 3) osoba nie porusza się samodzielnie ani z pomocą przedmiotów ortopedycznych – **pkt 12**;
 - 4) osoba poruszająca się w domu oraz poza miejscem zamieszkania za pomocą przedmiotów ortopedycznych – **pkt 8**;
 - 5) osoba nie korzysta z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat, umowa cywilnoprawna – **pkt 3**.
12. Weryfikacja informacji będzie oparta na złożonych oświadczeniach przez kandydata w karcie zgłoszenia oraz na weryfikacji własnej Realizatora.
13. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowani Kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu zdecyduje kolejność zgłoszeń.
14. W wyniku naboru zostanie utworzona lista rankingowa Kandydatów zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryteria zawarte w Regulaminie, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej danej grupy docelowej mogą zostać zaproszone do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej, w przypadku rezygnacji, skreślenia osoby z uczestnictwa lub pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż zakładana liczba osób.
15. Jeśli kandydat nie deklaruje wyboru własnego asystenta, Realizator wyznacza asystenta spośród osób przez niego zatrudnionych, z uwzględnieniem preferencji odbiorcy usług wymienionych w Karcie zgłoszenia do Programu.
16. Odbiorca usług zobowiązany jest zgłaszać Realizatorowi każdą zmianę danych zawartych w Karcie zgłoszenia do Programu.
17. Zamówienie na usługi składa odbiorca/opiekun prawny u Wykonawcy, realizującego usługi na terenie zamieszkania odbiorcy.

18. Realizator zobowiązany jest poinformować odbiorców o możliwych formach kontaktu z koordynatorem usług i przekazania niezbędnych numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej.

19. W przypadku niemożności realizacji usług Realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie odbiorcę/opiekuna prawnego.

20. Realizator przy realizacji usług zapewnia Odbiorcy możliwość kontaktu w formie telefonicznej, mejlowej i osobistej. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz IV Piętro pokój 411 w godz. 7:30 – 15:30, tel.43 827 18 07 lub sekretariat@pcprsieradz.pl

VIII. Sposób realizacji usługi

Świadcząc usługi Realizator /Asystent kieruje się poniższymi zasadami:

1. **Akceptacja** – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorców usług,
2. **Indywidualizacja** – podmiotowe podejście do odbiorcy usług, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami,
3. **Poufność** – respektowanie prywatności tj. nieujawniania również członkom najbliższej rodziny informacji przekazanych przez odbiorcę oraz nie wchodzenie w posiadanie informacji dotyczących odbiorcy usług od osób trzecich, w tym rodziny, bez jego wiedzy i zgody (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa)
 - a) **Prawo do samostanowienia** – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia odbiorcy),
 - b) **Neutralność** - zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez asystentów oraz odbiorców usług, wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.
4. Usługi są realizowane na zasadzie współdziałania odbiorcy i asystenta.
5. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za odbiorcę, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
6. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz odbiorcy i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodziny odbiorcy.
7. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko jeden odbiorca.
8. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji odbiorcy, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności odbiorcy.
9. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Realizatorem, a odbiorcą.
10. Usługa rozpoczyna się o ustalonej z odbiorcą godzinie i wskazanym przez niego miejscu.
11. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez odbiorcę/opiekuna prawnego na Karcie realizacji usług asystenta.
12. Asystent nie jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, ustalania czasu i zakresu usług. Jednak na prośbę odbiorcy może przekazać zgłoszenie do Realizatora.
13. **Sprzątanie wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy usług.**

Usługa nie obejmuje: gruntownego sprzątania mieszkania (m.in. sprzątania po remontach),

*Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026
finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego*

mycia lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, mycia krat i rolet zewnętrznych, trzepania i prania dywanów, chodników dywanowych, sprzątnięcia balkonów, tarasów, ogródków, prac sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania). W przypadku osób mieszkających z rodziną, wymienione **czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług**, i nie obejmują sprzątnięcia mieszkania na rzecz całej rodziny.

14. Jeżeli czynności polegające na wsparciu w przemieszczaniu się, wsparciu w komunikacji z otoczeniem wymagają użycia specjalistycznego sprzętu (np. podnośnik, wózek, balkonik, schodołaz, sprzęt do komunikacji alternatywnej itp.), zapewnienie go jest po stronie odbiorcy usług.

15. W przypadku usług wymagających wysiłku fizycznego (w tym związanych z pielęgnacją, zmianą pozycji ciała i przemieszczaniem się), ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Rozdział 3 - Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika od § 13).

IX. Warunki rezygnacji z uczestnictwa w Programie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
2. Każdy Uczestnik rezygnujący z udziału w Programie zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.
3. Warunki rezygnacji przez Asystenta ze świadczenia usług asystencji osobistej zostaną określone w umowie.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik A do Regulaminu – Karta zgłoszenia odbiorcy do Programu
2. Załącznik B do Regulaminu – Zakres czynności w ramach usług asystenta do Programu
3. Załącznik C do Regulaminu – Karta realizacji usług asystenta w ramach Programu wraz z ewidencjami (D,E)
4. Załącznik F do regulaminu- Klauzula informacyjna -asystent (MRiPS)
5. Załącznik G do regulaminu- - Klauzula informacyjna -asystent (PCPR)