

Regulamin
realizacji usługi Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026
przez Miejskie Centrum Wsparcia w Szczecinku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji usługi Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością, zwanej dalej „Usługą”, realizowanej przez Miejskie Centrum Wsparcia w Szczecinku, zwane dalej „Realizatorem”.
2. Usługa jest realizowana w ramach rządowego Programu „**Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością**” - edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Celem Usługi jest wsparcie osób z niepełnosprawnościami w prowadzeniu niezależnego życia oraz zwiększenie ich aktywności społecznej.

§ 2

Adresaci programu

Uczestnikami Programu mogą być:

1. dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w orzeczeniu: 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 oraz
2. osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie:
 - 1) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - 2) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - 3) traktowane na równi co wymienionych 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, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

§ 3

Zasady naboru oraz warunki uczestnictwa w Programie

1. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami należy składać w **Miejskim Centrum Wsparcia w Szczecinku przy ul. Wiejska 4.**
2. Nabór uczestników do Programu prowadzony będzie w terminie określonym przez Dyrektora MCW w Szczecinku odrębną informacją, która zostanie podana do wiadomości publicznej.
3. W przypadku gdy w terminie określonym w ust. 2 do uczestnictwa w Programie nie zgłosi się przewidywana liczba osób, Dyrektor MCW w Szczecinku ma prawo wyznaczenia kolejnego dodatkowego terminu naboru bez konieczności wprowadzania dodatkowych zmian do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty rekrutacyjne do Programu to:
 - 1) karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (**załącznik nr 7 do Programu**);
 - 2) **aktualne orzeczenie** o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych lub w przypadku dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 -



- 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;
- 3) karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (**załącznik nr 8 do Programu**);
 - 4) klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (**załącznik nr 16 do Programu**);
 - 5) klauzula informacyjna RODO MCW w Szczecinku dla osób zgłaszających się do uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (**załącznik nr 1 do Regulaminu**);
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik nr 2 do Regulaminu**);
 - 7) akceptacja osoby asystenta przez rodzica/opiekuna prawnego - dotyczy małoletnich (**załącznik nr 3 do Regulaminu**).
5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest równoznaczne** z przyznaniem usług asystenckich w Programie.
 6. Karta zgłoszenia wraz z załącznikami będzie podlegać weryfikacji formalnej. Karta oceny formalnej stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
 7. W przypadku złożenia przez uczestnika niekompletnej dokumentacji, zostanie on wezwany do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania. Jeśli braki formalne nie zostaną uzupełnione we wskazanym terminie, Karta zgłoszenia zostanie rozpatrzona negatywnie.
 8. Karty zgłoszenia do Programu spełniające wymogi formalne, będą podlegać ocenie merytorycznej w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu**, w której przyznawane będą punkty kwalifikujące do Programu.
 9. Zgłoszenia do Programu rozpatrywane będą indywidualnie pod kątem stopnia niepełnosprawności, potrzeb osoby z niepełnosprawnością wymagającej wsparcia asystenta, poziomu samodzielności osoby z niepełnosprawnością oraz możliwości uzyskania pomocy ze strony innych osób.
 10. Miejskie Centrum Wsparcia w Szczecinku, w pierwszej kolejności uwzględni potrzeby:
 - 1) osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia bliskich,
 - 2) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, jednocześnie spełniających warunki, o których mowa w części III ust. 2 Programu, tj. §2 niniejszego Regulaminu i nie mających możliwości wzajemnego wsparcia, ani które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
 - 3) osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w części III ust. 2, tj. §2 niniejszego Regulaminu, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), tj.: dzieci i osób przebywających w rodzinach zastępczych (spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy,
 - 4) osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w części III ust. 2, tj. §2 niniejszego Regulaminu, które przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj.: dzieci i osób przebywających w tych placówkach na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy, o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim.
 11. W przypadku jednakowej ilości przyznanych punktów o udziale w Programie będzie zadecydować kolejność zgłoszeń.
 12. W sprawie zakwalifikowania lub niezakwalifikowania się do uczestnictwa w Programie, MCW w Szczecinku poinformuje wszystkich kandydatów.
 13. Kandydaci spełniający warunki formalne i merytoryczne, którzy nie zakwalifikowali się do Programu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.

14. Uczestnik Programu oraz asystent osobisty osoby niepełnosprawnością jest zobligowany do zapoznania się z Programem "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 i Regulaminem realizacji usługi asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością, co potwierdzi oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
15. Realizator świadczonych usług ma prawo monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli w tym zakresie, na co uczestnik Programu wyraża zgodę w karcie zgłoszenia. Czynności związane z monitorowaniem i kontrolą dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej - wzór karty monitoringu stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

§ 4

Realizacja usług asystenckich

1. Usługa asystencji osobistej może obejmować w szczególności:
 - 1) wsparcie w czynnościach samoobsługowych,
 - 2) pomoc w poruszaniu się poza miejscem zamieszkania,
 - 3) wsparcie w podejmowaniu aktywności społecznych, edukacyjnych, kulturalnych i zawodowych,
 - 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 5) towarzyszenie w wizytach lekarskich i rehabilitacyjnych.
2. Zakres oraz liczba godzin Usługi ustalana jest indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb uczestnika i limitów wynikających z Programu.
3. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych strefach życia, w tym:
 - 1) wsparcie uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym w utrzymaniu higieny osobistej,
 - 2) wsparcie uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie,
 - 3) wsparcie uczestnika w przemieszaniu się poza miejscem zamieszkania,
 - 4) wsparcie uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
4. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia takiej usługi.
5. Usługi asystenta nie są świadczone w miejscach, w których usługi powinny być świadczone na podstawie odrębnych przepisów lub w placówkach zapewniających całodobową opiekę (tj. w szczególności w domach pomocy społecznej, ZOL, zakładach opieki zdrowotnej, np.: szpital).
6. Asystent nie wykonuje czynności opiekuńczych.
7. Asystent podczas realizacji usługi nie wykonuje czynności medycznych (np. cewnikowanie, zmiana opatrunków, zmiana pozycji złożeniowej, toaleta przeciwoleżynowa), nie aplikuje leków.
8. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy, wsparcia w realizacji osobistych celów.
9. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością realizując usługi asystencji osobistej kieruje się zasadami:
 - 1) zasadą akceptacji - opartą na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru wartości i celów życiowych uczestnika Programu,
 - 2) zasadą indywidualizacji podmiotowego podejścia do uczestnika Programu, jej/jego niepowtarzalnej osobowości, z jej/ jego prawami i potrzebami;
 - 3) zasadą poufności respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od uczestnika Programu bez jej/jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa);
 - 4) zasadą prawa do samostanowienia prawo uczestnika Programu do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia).
10. 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, inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

11. Asystent może towarzyszyć uczestnikowi Programu w dojazdach w wybrane przez uczestnika miejsce w celu realizacji usług określonych w Programie, na terenie Miasta Szczecinek, korzystając:
 - 1) ze środków komunikacji publicznej,
 - 2) innego środka transportu po wcześniejszym ustaleniu takiej możliwości z koordynatorem Programu.
12. Miesięczne rozliczenie wykonania usług asystenckich następuje przez złożenie podpisu przez uczestnika Programu / opiekuna prawnego i asystenta, na Karcie realizacji usług asystencji osobistej (**załącznik nr 9 do Programu**).
13. Udział w Programie jest bezpłatny.

§ 5

Pozostałe zasady realizacji usług asystenckich

1. Odmowa zrealizowania usług asystencji lub przerwanie ich realizacji może nastąpić w szczególności z powodu wystąpienia co najmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość zagrożenia życia lub zdrowia uczestnika Programu, asystenta, osób trzecich, wyrządzenia szkody lub łamania przepisów prawa,
 - 2) agresywne zachowanie lub oczekiwania uczestnika Programu nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z założeniami Programu i Regulaminu,
 - 3) w przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na założony we wniosku do Programu limit uczestników mogących wziąć udział w Programie,
 - 4) pomoc i potrzeby uczestnika Programu zostają zabezpieczone przez inne służby.
2. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując niezwłocznie Koordynatora.
3. Rezygnacja uczestnika Programu może nastąpić w trakcie jego trwania. Uczestnik rezygnujący z uczestnictwa w Programie jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji.
4. 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.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez cały okres trwania Programu.
2. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza zobowiązanie przez uczestnika Programu lub opiekuna prawnego na udzielanie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.
3. Uczestnik Programu lub opiekun prawny ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące zakresu i jakości usługi do Realizatora Programu - osobiście w MCW w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4 lub telefonicznie pod numerem telefonu 798 724 846.
4. W kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor MCW w Szczecinku.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu terytorialnego - edycja 2026.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 7 do Programu** - karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026,
2. **Załącznik nr 8 do Programu** - karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026,
3. **Załącznik 9 do Programu** - karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026
4. **Załącznik nr 16 do Programu** - klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026,
5. **Załącznik nr 1 do Regulaminu** - klauzula informacyjna RODO MCW w Szczecinku dla osób zgłaszających się do uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026,
6. **Załącznik nr 2 do Regulaminu** - zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
7. **Załącznik nr 3 do Regulaminu** - akceptacja osoby asystenta przez rodzica/opiekuna prawnego - dotyczy małoletnich,
8. **Załącznik nr 4 do Regulaminu** - karta oceny formalnej karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026
9. **Załącznik nr 5 do Regulaminu** - karta oceny merytorycznej,
10. **Załącznik nr 6 do Regulaminu** - oświadczenie o zapoznaniu się treścią Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 r. oraz Regulaminem realizacji usługi „Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 przez Miejskie Centrum Wsparcia w Szczecinku,
11. **Załącznik nr 7 do Regulaminu** - karta monitoringu świadczonych usług w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.