

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

§ 1. Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji, uczestnictwa oraz realizacji usług asystencji osobistej w ramach **Programu** Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. **Program** może być zamiennie nazywany **projektem** w poniższym regulaminie i wszystkich dokumentach związanych z jego realizacją.
3. Program realizowany jest w okresie od 16 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
4. **Realizatorem** usług asystencji osobistej jest Fundacja Eudajmonia z siedzibą w Polkowicach przy ul. Borówkowej 5a oraz biurem w Środzie Śląskiej, ul. Przyszkolna 3.
5. **Koordynatorem usług** jest **Sabina Wereszczyńska** (mail: s.wereszczynska@eudajmonia.pl lub tel: 724 368 843)
6. **Kandydatem** jest osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne, ale nie otrzymała potwierdzenia, że została przyjęta do udziału w projekcie.
7. **Uczestnikiem** jest osoba z niepełnosprawnością, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
8. **Asystentem** jest osoba pełnoletnia, niebędąca członkiem rodziny uczestnika ani jego opiekunem prawnym, świadcząca usługi wsparcia.
9. Usługi asystencji osobistej są nieodpłatne dla uczestników Programu.
10. Program ma na celu wspieranie osób z niepełnosprawnościami w prowadzeniu możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia.

§ 2. Uczestnicy Programu (Uczestnicy projektu)

1. Uczestnikiem może być osoba:
 - a) posiadająca aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,

- b) dziecko od ukończenia 2. do ukończenia 16. roku życia, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 (konieczność stałej opieki i współdziałania opiekuna w procesie leczenia i edukacji).
2. Warunkiem udziału w Programie jest aktywny udział uczestnika w realizacji usług asystencji osobistej.
3. Usługi asystencji osobistej **nie zastępują usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych ani medycznych.**
4. O wsparcie mogą ubiegać się osoby zamieszkujące na terenie objętym działaniem Programu, tj, mieszkańcy **Powiatu Średzkiego.**

§3. Zakres i limity usług

1. Usługi asystencji mogą być realizowane 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez jednego asystenta maksymalnie 12 godzin na dobę.
2. Zakres wsparcia obejmuje czynności samoobsługowe, higieniczne, pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, przemieszczaniu się oraz podejmowaniu aktywności społecznej i zawodowej.
3. Zakres usług jest ustalany indywidualnie, zgodnie z potrzebami uczestnika oraz zasadami Programu.
4. **Limit godzin** przypadający na jednego uczestnika w roku kalendarzowym w niniejszym projekcie **wynosi średnio 360 godzin.**
5. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu, które mogą być przydzielone z **różnych źródeł**, przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
 - a) 840 h – dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności ze sprzężeniami,
 - b) 720 h – dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - c) 480 h – dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ze sprzężeniami,
 - d) 360 h – dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci od ukończenia 2. do ukończenia 16. roku życia.

§4. Zasady realizacji usług

1. Usługi są realizowane na zasadzie współdziałania uczestnika i asystenta. Asystent nie wyręcza uczestnika, lecz wspomaga go w wykonywaniu czynności.
2. Warunkiem realizacji usługi jest obecność i aktywny udział uczestnika.
3. Zapotrzebowanie na usługę należy zgłaszać co najmniej na **2 dni** przed planowanym terminem realizacji.

4. Wykonanie usługi potwierdzone jest **podpisem uczestnika** na Karcie realizacji usług asystencji osobistej.
5. Odwołanie zaplanowanej usługi powinno nastąpić najpóźniej **24 godziny** przed jej rozpoczęciem.

§5. Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma **prawo** do:
 - a) wskazania osoby asystenta,
 - b) poszanowania godności i prywatności,
 - c) współdecydowania o zakresie usług.
2. Uczestnik **zobowiązany** jest do:
 - a) traktowania asystenta z szacunkiem (zabrania się agresji słownej, fizycznej lub psychicznej wobec asystenta),
 - b) współpracy podczas realizacji usługi,
 - c) informowania o zmianach mających wpływ na udział w Programie – w tym niezwłocznego (w ciągu 7 dni) informowania o zmianach w statusie orzecznictwem lub korzystaniu z podobnych form wsparcia finansowanych ze środków publicznych.
3. W godzinach realizacji usług asystencji uczestnik **nie może korzystać** z innych form pomocy usługowej (np. usług opiekuńczych) obejmujących podobne wsparcie.

§6. Asystent osobisty

1. Asystent osobisty to osoba pełnoletnia, niebędąca członkiem rodziny uczestnika, nie zamieszkująca razem z uczestnikiem, świadcząca usługi wsparcia zgodnie z Programem AOON 2026 [program dział IV ust. 4-7]
2. Asystent:
 - a) wspiera uczestnika,
 - b) nie wyręcza go i nie podejmuje decyzji za niego,
 - c) działa na podstawie potrzeb i decyzji uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Asystent realizuje usługi asystencji osobistej wyłącznie na rzecz uczestnika, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny uczestnika.
4. Asystent ma **prawo** do:

- a) bezpiecznych i godnych warunków pracy,
 - b) odmowy wykonania czynności niezgodnych z regulaminem, Programem lub zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Asystent może **przerwać realizację usługi**, jeżeli:
- a) wystąpi agresja ze strony uczestnika,
 - b) sytuacja zagraża zdrowiu lub życiu,
 - c) uczestnik nie współpracuje lub narusza zasady regulaminu.
6. O przerwaniu usługi asystent niezwłocznie informuje koordynatora Programu.

§7. Bezpieczeństwo i sytuacje szczególne

1. Bezpieczeństwo uczestnika i asystenta jest nadrzędne.
2. Usługi nie są realizowane w sytuacjach:
 - a) zagrożenia życia lub zdrowia,
 - b) podejrzenia łamania prawa,
 - c) rażącego naruszania zasad współpracy.
3. W uzasadnionych przypadkach realizator może:
 - a) czasowo wstrzymać usługi,
 - b) zakończyć udział uczestnika w Programie.

§8. Zasady rekrutacji i kwalifikacji

1. Kwalifikacja odbywa się na podstawie **Karty zgłoszenia** oraz **Karty oceny indywidualnej sytuacji kandydata**.
2. W **pierwszej kolejności** do projektu przyjmowane będą:
 - a) Osoby samotnie zamieszkujące i gospodarujące, niemające możliwości wsparcia ze strony innych osób.
 - b) Osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z inną osobą z niepełnosprawnością, bez możliwości wzajemnego wsparcia.
 - c) Osoby przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej lub placówkach typu rodzinnego.
3. Realizator poinformuje kandydatów w formie pisemnej o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz o wymiarze przyznanych godzin a także o prawach i obowiązkach

wynikających z przyznania usług asystencji osobistej albo o wpisaniu na listę rezerwową albo o odmowie przyznania usług asystencji wraz z uzasadnieniem.

4. W sytuacji zwiększenia limitu osób korzystających ze wsparcia asystenta osobistego, realizator Programu w pierwszej kolejności przyznaje usługi asystencji osobistej osobom wpisanym na listę rezerwową. Pozycja na liście rezerwowej nie ma wpływu na przyznanie usług asystencji osobistej. Jednocześnie, w przypadku braku kandydatów na uczestników oczekujących na przyznanie usług, wpisanych na listę rezerwową lub w przypadku, gdy realizator Programu pomimo przyznania usług asystencji osobom znajdujących się na liście rezerwowej nadal posiada wolne miejsca do udziału w Programie, jest on zobowiązany do ogłoszenia uzupełniającego naboru uczestników do Programu.
5. Złożenie dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Programie.
6. Kolejność zgłoszeń nie decyduje automatycznie o przyjęciu do Programu.
7. W przypadku braków formalnych realizator może wezwać kandydata do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
8. Dokumenty niekompletne lub nieuzupełnione w terminie nie będą rozpatrywane.
9. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi i będzie przechowywana w archiwum Realizatora przez okres wymagany przepisami prawa oraz wytycznymi Programu AON 2026 w celach kontrolnych i rozliczeniowych, a po tym czasie zostanie komisyjnie zniszczona.
10. Uczestnik zobowiązany jest do składania oświadczeń oraz przekazywania danych zgodnych z prawdą w dokumentacji rekrutacyjnej, w szczególności w Karcie zgłoszenia do Programu oraz Karcie oceny indywidualnej sytuacji kandydata.
11. Uczestnik oświadcza, że jest świadomy, iż w przypadku stwierdzenia – w toku monitoringu, kontroli lub weryfikacji prowadzonej przez Realizatora Programu – rozbieżności pomiędzy danymi wskazanymi w dokumentacji rekrutacyjnej a stanem faktycznym, które miały istotny wpływ na proces kwalifikacji do Programu, uzyskaną punktację lub przyznany wymiar usług asystencji osobistej, Realizator ma prawo do natychmiastowego wstrzymania realizacji usług lub zakończenia udziału Uczestnika w Programie.
12. W przypadku stwierdzenia, że przyznanie usług nastąpiło na podstawie nieprawdziwych danych, Realizator może dochodzić zwrotu kosztów nienależnie przyznanych i zrealizowanych usług.
13. Złożenie nieprawdziwych oświadczeń może skutkować odpowiedzialnością karną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14. Termin na składanie zgłoszeń określony zostaje w ogłoszeniu o naborze uczestników i trwa od 7 do 21 dni kalendarzowych.

§9. Dokumenty rekrutacyjne

1. Kandydaci zobowiązani są przedłożyć:
 - a) Kartę zgłoszenia do Programu (stanowiącą Załącznik nr 1).
 - b) Kartę oceny indywidualnej sytuacji kandydata (stanowiącą Załącznik nr 2).
 - c) Kserokopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
2. Zgłoszenia do Programu przyjmowane będą w **formie**:
 - a) dokumentów papierowych złożonych w **PCPR w Środzie Śląskiej** (ul. Wrocławska 2, 55-300 Środa Śląska) w godzinach pracy urzędu.
 - b) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na wyżej wymienione adresy z dopiskiem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2026”, przy czym obowiązuje kryterium terminowego złożenia dokumentów (list musi zostać nadany w placówce pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze).

§10. Rezygnacja i postanowienia końcowe

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie w każdym czasie, składając pisemne oświadczenie.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli świadczonych usług bezpośrednio w miejscu ich realizacji.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 16.03.2026 r. do 31.12.2026 r.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz odpowiednie przepisy ogólne.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Karta zgłoszenia do Programu.
2. **Załącznik nr 2** – Karta oceny indywidualnej sytuacji kandydata.