Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2026
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Busku-Zdroju z dnia 25.11.2025

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego
– edycja 2027

Program finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROGRAMIE „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ" DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – EDYCJA 2027

§1
Zasady ogólne

1. Podstawą prawną Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2027 (**zwanego dalej „Programem"**) jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym, Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – edycja 2027, zaakceptowany wniosek Gminy Busko-Zdrój, umową zawartą z Wojewodą Świętokrzyskim oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Program finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego. Usługi asystencji osobistej świadczone w ramach programu są nieodpłatne dla uczestnika.
3. Realizatorem Programu na terenie Gminy Busko-Zdrój jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, zwany dalej „Realizatorem".
4. Celem Programu jest wsparcie osoby z niepełnosprawnością w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, z poszanowaniem jej autonomii, woli i prawa do decydowania o własnym życiu.
5. Usługi w ramach Programu mogą być świadczone wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Korzystanie z usług na terenie innej gminy lub powiatu niż właściwe ze względu na miejsce zamieszkania uczestnika jest możliwe na warunkach Programu, w tym po zawarciu wymaganego porozumienia między zainteresowanymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§2
Adresaci programu

1. Uczestnikiem Programu może być osoba mieszkająca na terenie Gminy Busko-Zdrój, należąca do jednej z grup wskazanych w Programie:
   a. dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 tego orzeczenia;
   b. osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
   c. osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
   d. osoby posiadające orzeczenia traktowane na równi z powyższymi na podstawie art. 5

i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Program obejmuje również osoby posiadające orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, których ważność została zachowana na warunkach określonych w art. 6bb ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1977 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, pod warunkiem że orzeczenie zachowuje ważność w okresie korzystania z usług, a uczestnik spełnia pozostałe warunki określone w Programie.
3. Przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności, w którym wskazano co najmniej dwa rodzaje niepełnosprawności.

§3

Kto może świadczyć usługi asystencji osobistej

1. Asystentem może być osoba pełnoletnia, niebędąca członkiem rodziny uczestnika, jego opiekunem prawnym, kuratorem, osobą sprawującą nad nim rodzinną pieczę zastępczą ani osobą faktycznie zamieszkującą razem z uczestnikiem. Pojęcie członka rodziny stosuje się zgodnie z definicją zawartą w Programie – edycja 2027.
2. W przypadku wskazania asystenta przez Realizatora osoba ta musi spełniać co najmniej jeden z następujących warunków:
   a. posiadać dokument potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub specjalności wymienionych w Programie, w tym m.in. asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekuna osoby starszej, opiekuna medycznego, pedagoga, psychologa, terapeuty zajęciowego, pielęgniarki, siostry PCK lub fizjoterapeuty, albo za zgodą Realizatora w innym zawodzie lub specjalności o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
   b. posiadać co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami.
3. W przypadku wskazania asystenta przez uczestnika lub w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie przez jego opiekuna prawnego, osoba wskazana musi być przygotowana do świadczenia usług na podstawie oświadczenia uczestnika lub opiekuna prawnego, zgodnie z Programem. Nie uchyla to pozostałych warunków, w tym wyłączeń wskazanych w ust. 1 i 4.
4. Asystentem nie może być osoba będąca uczestnikiem programów Ministra finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego dotyczących usług asystencji osobistej lub opieki wytchnieniowej.

5. Jeżeli usługi będą świadczone na rzecz osoby małoletniej, przed rozpoczęciem świadczenia usług należy spełnić wymogi wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz inne obowiązki wynikające z prawa. Jeżeli asystenta wskazuje Realizator, wymagana jest pisemna akceptacja tej osoby przez rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

§4

Ogłoszenie naboru i dokumenty zgłoszeniowe

1. Realizator upowszechnia informacje o naborze poprzez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie MGOPS oraz na stronie internetowej lub profilu realizatora w internetowych serwisach społecznościowych.
2. Aby ubiegać się o udział w Programie należy złożyć w terminie ogłoszonym na stronie Realizatora dokumenty zgłoszeniowe:
   a) kartę zgłoszenia do Programu (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Programu),
   b) oświadczenie dotyczące wskazania asystenta (stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu),
   c) kserokopię aktualnego orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego, w przypadku małoletnich orzeczenia o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami pkt 7 i 8,
   d) kserokopię dokumentu potwierdzającego ustalenie opiekuna prawnego (jeśli dotyczy),
   e) podpisane klauzuli informacyjnych RODO (Załącznik nr 16 do Programu oraz załącznik nr 2 do Regulaminu)
3. Zgłoszenia mogą być składane za pośrednictwem poczty tradycyjnej, elektronicznie przez EPUAP /km67ljm86d/SkrytkaESP, lub osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju. ul. Kościuszki 2a w godzinach urzędowania Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00.
4. Zgłoszenie do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.
5. W przypadku braków formalnych realizator informuję osobę zgłaszającą o stwierdzonych uchybieniach pisemnie lub telefonicznie i wyznacza termin ich usunięcia. W razie uzupełniania braków w wyznaczonym terminie zgłoszenie może zostać bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem zasad programu i treści ogłoszenia.
6. Po zakończonym naborze Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju powołuję komisję do oceny zgłoszeń. Komisja ocenia zgłoszenia zgodnie

z Programem oraz niniejszym Regulaminem, dokumentuje przebieg i wynik oceny w protokole, a następnie przedstawia protokół Dyrektorowi MGOPS do zatwierdzenia. Skład komisji oraz zakres upoważnień do przetwarzania dokumentacji określa odrębne zarządzenie lub upoważnienie.

7. Usługi przyznaje się na podstawie podpisanej Karty zgłoszenia (Załącznik nr 1 do Programu) oraz na podstawie oceny indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
8. Ocena obejmuje w szczególności potrzeby osoby wymagającej wsparcia asystenta, poziom jej samodzielności oraz pomoc rzeczywiście dostępną ze strony innych osób lub podmiotów, z uwzględnieniem zakresu, częstotliwości, regularności i dyspozycyjności wsparcia, w tym pomocy innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
9. Oceny dokonuje się na postawie Karty oceny indywidualnej sytuacji (Załącznik nr 2 do Programu). Może ona dodatkowo uwzględnić przedłożone dokumenty, rozmowę z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym, wizytę w miejscu zamieszkania oraz inne źródła informacji. Sposób przeprowadzenia oceny podlega udokumentowania.
10. Kolejność złożenia zgłoszenia nie ma wpływu na wynik naboru. Jeżeli ocena indywidualnej sytuacji nie pozwala na wyłonienie uczestników, np. z powodu identycznych wyników lub braku istotnych różnic, realizator w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby:
    a) osób samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia innych osób;
    b) osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mogą wzajemnie się wspierać i nie korzystają z wsparcia innych osób;
    c) osób przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
    d) osób przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego – zgodnie z warunkami Programu.
11. Wynik kwalifikacji komisja dokumentuje w protokole. Realizator informuje pisemnie osobę zgłaszającą lub jej opiekuna prawnego o: przyznaniu usług wraz z wymiarem godzin na 2027 r., prawami i obowiązkami oraz informacją o monitorowaniu i kontrolach; wpisaniu na listę rezerwową; albo odmowie przyznania usług wraz z uzasadnieniem. O odmowie informuje się również w przypadku zgłoszenia złożonego po terminie naboru.
12. Wynik kwalifikacji jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
13. Realizator zastrzega sobie możliwość przyznania uczestnikowi Programu mniejszej ilości godzin w stosunku do limitów określonych w Programie. Będzie to uzależnione od

zapotrzebowania na tę formę pomocy wynikającą z ilości złożonych zgłoszeń oraz możliwości finansowych Realizatora.

14. Osoby którym nie przyznano usługi z powodu wykorzystania limitu środków zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Programu na jej miejsce będzie się kwalifikować kolejna osoba z listy rezerwowej lub zostanie zwiększony limit przyznanych godzin uczestnikowi, którego sytuacja będzie tego wymagała.
15. W przypadku zrealizowania zgłoszeń z listy rezerwowej bądź niewystarczającej liczby osób chętnych do udziału w Programie, Realizator może ogłosić dodatkowy nabór wniosków.
16. Osobom, które legitymują się czasowym orzeczeniem o niepełnosprawności usługi będą przyznawane na okres obowiązywania orzeczenia. Wydłużenie terminu wykorzystania przyznanego limitu godzin będzie możliwe po dostarczeniu nowego, aktualnego orzeczenia wskazującego na spełnianie kryteriów programowych.
17. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
18. Osoba, której przyznano usługi asystenta osobistego w ramach Programu zobowiązana będzie do pisemnego potwierdzenia uczestnictwa w Programie (Załącznik nr 3 do Regulaminu). Brak potwierdzenia w wyznaczonym terminie będzie traktowany równoznacznie z rezygnacją.
19. Data rozpoczęcia realizacji świadczenia usług będzie zgodna z umową zawartą pomiędzy Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, a osobą świadczącą usługi asystenckie.
20. W przypadku braku możliwości rozpoczęcia realizacji usług w terminie dwóch miesięcy od daty poinformowania o zakwalifikowaniu do Programu z winy uczestnika Programu spowodowanej np. niewskazaniem lub kolejnym nie przyjęciem wskazanego asystenta, uniemożliwiającym zawarcie stosownej umowy z asystentem Realizator może odstąpić od przyznanej pomocy.
21. Realizator zastrzega sobie możliwość:
    a) zmiany w trakcie trwania usługi asystencji osobistej liczby przyznanych godzin;
    b) odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby z niepełnosprawnością, zgodnych z nadrzędnym celem Programu, którym jest dążenie do

poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia w życie społeczne;

c) zmiany asystenta świadczącego usługi w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.

§5

Lista rezerwowa, nabór uzupełniający, zmiana sytuacji i rezygnacja

1. Lista rezerwowa jest porządkowana według wyników oceny indywidualnej sytuacji. W razie powstania wolnych środków realizator w pierwszej kolejności przyznaje usługi osobom z listy rezerwowej zgodnie z kolejnością wynikającą z oceny, z zachowaniem kryteriów i wymogów Programu.
2. W przypadku braku osób oczekujących na liście rezerwowej albo przyznaniu usług wszystkim osobom z listy Realizator nadal dysponuje wolnymi miejscami i środkami, Realizator ogłasza nabór uzupełniający zgodnie z Programem. Po tym naborze, jeżeli nadal pozostają środki, realizator może zwiększyć wymiar godzin uczestnikom w graniach Programu i przyznanych środków.
3. Wymiar godzin przyznany uczestnikowi może być niższy od maksymalnego limitu określonego w programie. Ustala się go indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb uczestnika, wyników oceny, liczby zgłoszeń, zakresu zatwierdzonego wniosku i dostępnych środków.
4. Uczestnik ma obowiązek niezwłocznie poinformować realizatora, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany, o okolicznościach mogących wpływać na prawo do usług lub liczbę godzin, w szczególności o utracie statusu osoby z niepełnosprawnością, zmianie stopnia niepełnosprawności albo korzystania w 2027 r. usług asystencji osobistej finansowanych z Funduszu w ramach innych Programów Ministra lub u innych realizatorów.
5. Rezygnacja z usług wymaga formy pisemnej. Realizator może ponownie ocenić sytuację uczestnika w przypadku uzyskania informacji o istotnej zmianie okoliczności.

§6

Zakres usług asystenckich

1. Usługi asystencji osobistej polegają na wsparciu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym:

a) utrzymaniu higieny osobistej;

b) wsparcie w codziennych czynnościach związanych z funkcjonowaniem w domu i rodzinie
c) przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
d) komunikowaniu się z innymi osobami, wyrażaniu potrzeb oraz rozumieniu i przekazywaniu informacji;
e) wsparcie w uczestnictwie w życiu społecznym, w tym aktywności społecznej, edukacyjnej, zawodowej i kulturalnej;

2. Usługi asystencji osobistej nie są usługami opiekuńczymi i nie mogę ich zastępować; mogą je uzupełniać. Zakres wsparcia i liczba godzin wynikają z indywidualnej sytuacji uczestnika oraz Indywidualnego planu usług, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Programu.
3. 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 2026 poz. 639 z późn. zm.), i inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane z innych źródeł.
4. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością ani wyręczanie jej, lecz udzielenie wsparcia w realizacji osobistych celów. Asystent świadczy usługi wyłącznie na rzecz uczestnika, zgodnie z jego wolą lub decyzją opiekuna prawnego; usługi nie mogą być wykonywane na rzecz osób trzecich, w tym członków rodziny uczestnika.
5. W tym samym czasie asystent może wspierać wyłącznie jednego uczestnika Programu.
6. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie wtedy, gdy szkoła lub placówka nie zapewnia tego rodzaju usługi.
7. Usługi mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin w ramach kolejnych 24 godzin, liczonych od godziny rozpoczęcia realizacji usługi. Do czasu i kosztów usługi nie wlicza się czasu i kosztu dojazdu do uczestnika ani powrotu od uczestnika.
8. Do czasu i kosztów usług wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli oczekiwanie trwa dłużej niż 90 minut, dojazd do wybranego miejsca i powrót z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi, powiększone łącznie o 90 minut. Czas oczekiwania/gotowości i jego przyczynę wykazuje się w Karcie realizacji usług.

9. Asystent może odmówić wykonania czynności, która wykracza poza zakres usług określony Programem, zagraża życiu lub zdrowiu uczestnika albo asystenta, może wyrządzić szkodę osobom trzecim lub wiąże się z naruszeniem prawa. O odmowie i jej przyczynie asystent informuje koordynatora, o ile okoliczności na to pozwalają.

§7

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik Programu ma prawo do:

a) korzystania z przyznanych usług asystencji osobistej;

b) bycia traktowanym z szacunkiem, z poszanowaniem jego uczuć, światopoglądu, prywatności i woli dotyczącej sposobu wykonywania usług, o ile nie prowadzi to do obniżenia bezpieczeństwa lub naruszenia Programu;

c) wykonywania usług zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

d) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta;

e) przekazywania asystentowi uwag dotyczących sposobu i jakości usług oraz zgłaszania Realizatorowi problemów, których nie udało się rozwiązać wspólnie z asystentem.

2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:

a) współpracy z Realizatorem oraz asystentem, zwłaszcza w zakresie ustalania z asystentem terminów realizacji usług w czasie umożliwiającym ich zorganizowanie;

b) traktowania asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;

c) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;

d) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług asystenckich i zamieszczone w Programie oraz Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2027.

e) potwierdzania realizacji usług własnoręcznym podpisem na karcie realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2027. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usług Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;

f) niezwłocznego przekazania asystentowi i/lub Realizatorowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;
g) respektowania zasad niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku nagłego pogorszenia stan zdrowia lub sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu osoby z niepełnosprawnością w trakcie realizacji usługi, asystent wzywa karetkę pogotowia i bezzwłocznie informuje o tej sytuacji wskazaną przez Uczestnika Programu osobę, która będzie zobowiązana do niezwłocznego przybycia.
4. Jako zachowania niedopuszczalne traktuje się:
   a) stosowanie przemocy (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);
   b) podnoszenie głosu;
   c) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
   d) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.
5. Uczestnik nie powinien:
   a) pożyczać pieniędzy asystentowi lub od asystenta;
   b) przekazywać korzyści majątkowych asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
   c) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.
6. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie i odmową udzielenia dalszego wsparcia.

§ 8.
Wskazanie, akceptacja i zmiana asystenta

1. W pierwszej kolejności uwzględnia się osobę wskazaną przez uczestnika albo w przypadku osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej całkowicie przez opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia i deklaracji wyboru asystenta (Załącznik nr 1 do regulaminu), o ile osoba ta spełnia warunki Programu.

2. Wskazanie asystenta przez uczestnika lub opiekuna prawnego nie stanowi bezwarunkowej podstawy do zaakceptowania tej osoby przez Realizatora. Realizator może odmówić akceptacji w przypadku niespełnienia warunków formalnych, okoliczności zagrażających bezpieczeństwu uczestnika, wcześniejszych nieprawidłowości w realizacji usług lub podania nieprawdziwych informacji. Przyczyna odmowy musi zostać udokumentowana.
3. Jeżeli uczestnik lub opiekun prawny nie wskaże asystenta albo wskazana osoba nie zostanie zaakceptowana, asystenta wskazuje Realizator, stosując wymagania kwalifikacyjne określone w § 3.
4. Zmiana asystenta na wniosek uczestnika może nastąpić wyłącznie z ważnych i należycie uzasadnionych przyczyn, w szczególności losowych, zdrowotnych lub organizacyjnych, które uniemożliwiają dalsze prawidłowe świadczenie usług przez dotychczasowego asystenta. Sam brak porozumienia, różnice charakterów, niespełnienie indywidualnych oczekiwań albo sama chęć zmiany, jeżeli asystent prawidłowo wykonuje obowiązki, nie stanowią samodzielnej podstawy zmiany. W przypadku niedostępności asystenta, zagrożenia bezpieczeństwa lub istotnych nieprawidłowości Realizator dokumentuje okoliczności i podejmuje działania zapewniające prawidłową i bezpieczną realizację usług.
5. Przed rozpoczęciem świadczenia usług Realizator zapewnia, by asystent został zapoznany z Indywidualnym planem usług, sposobem prowadzenia dokumentacji, zasadami zgłaszania nieobecności i zdarzeń, procedurami bezpieczeństwa oraz zasadami ochrony danych osobowych.

§9

Monitoring i rozliczanie przyznanych usług

1. Każda usługa jest dokumentowana na bieżąco w oficjalnej Karcie realizacji usług asystencji osobistej – załącznik nr 4 do Programu na edycję 2027. Karta zawiera dane i podpisy wymagane aktualnym wzorem i odzwierciedla faktycznie wykonane usługi.
2. Karta realizacji usług jest przekazywana Realizatorowi niezwłocznie, nie później niż do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu realizacji usług albo nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia realizacji usług. W przypadku zamknięcia roku Realizator może wyznaczyć organizacyjny termin wcześniejszy, o ile pozwala on na rzetelne wykazanie faktycznie wykonanych usług i jest zgodny z Programem oraz harmonogramem rozliczenia.

4. Realizator monitoruje sposób i jakość świadczenia usług oraz przeprowadza doraźne kontrole. Monitoring może obejmować w szczególności kontrole bezpośrednie, kontakt telefoniczny, rozmowy z uczestnikiem lub opiekunem prawnym, ankiety, analizę Kart realizacji usług. Czynności te prowadzi się z poszanowaniem godności i prywatności uczestnika.
5. Realizator Programu nie przewiduje finansowania ani refundacji kosztów przejazdu asystenta związanych z przemieszczaniem się z uczestnikiem Programu, w tym kosztów wykorzystywania prywatnego samochodu udostępnionego przez osobę trzecią, przejazdów taksówką ani zakupu biletów komunikacji publicznej lub prywatnej.

§10

Postanowienia końcowe

1. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników) według wzorów określonych w Programie, nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Informacja o zmianie treści Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niemniejszym Regulaminie zastosowanie maja zapisy Programu i przepisy prawa obowiązującego.
5. W sprawach nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyduje Realizator.

Załączniki:

1. Deklaracja wyboru asystenta
2. Klauzula informacyjna RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2027
3. Potwierdzenie uczestnictwa

Zatwierdzam: .....

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju

Data: .....