

**Regulamin naboru Uczestników Programu  
i świadczenia usług asystencji osobistej realizowanych w 2024 r.  
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni**

## PODSTAWA PRAWNA

- art. 35a. ust. 1 pkt 1), 2) i 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44).
- art. 2-4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
- treść Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, zwany dalej „Programem”,
- Uchwała Zarządu Powiatu nr 872/2023 z 11 września 2023 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora PCPR w Bochni do wykonywania w imieniu Powiat Bocheńskiego czynności związanych z realizacją zadania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024,
- §5 ust. 3 pkt 2) i §6 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 333/2020 Zarządu Powiatu w Bochni z 20 października 2020 r.

### § 1

Regulamin określa zasady naboru do udziału w Programie i warunki świadczenia usług asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnością w Powiecie Bocheńskim realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni.

### § 2

## WSTĘP

1. Konwencja Organizacji Narodów Zjednoczonych (ONZ) o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z dnia 25 października 2012 r., poz. 1169) w art. 19 lit. b.

uznaje, iż asystencja osobista jest niezbędna do życia w społeczności lokalnej i integracji społecznej.

2. Strategia na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021–2030 przyjęta Uchwałą nr 27 Rady Ministrów z dnia 16 lutego 2021 r. wskazuje na potrzebę zapewnienia jej powszechności i stałości dla osób z różnymi niepełnosprawnościami.
3. Powiat Bocheński włącza się w realizację usług Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością (w skrócie AOOD) dla mieszkańców Powiatu za pośrednictwem działań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni zwanego dalej „PCPR” i finansuje te usługi ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 – zwanego dalej „Programem”.

### § 3

#### DEFINICJE I SKRÓTY

1. **Niepełnosprawność sprzężona** – zgodnie z Programem przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia ze wskazaniem co najmniej dwóch przyczyn niepełnosprawności.
2. **Beneficjent usług** – osoba z niepełnosprawnością, dla której są świadczone usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością tj. Odbiorca Usług, Uczestnik Programu.
3. **Wnioskodawca** – osoba z niepełnosprawnością składająca wniosek o przyznanie usług asystencji osobistej tj. Beneficjent usług.
4. **Członkowie rodziny** - zgodnie z Programem za członków rodziny uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
5. **Dochód** - należy rozumieć zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, gdzie za dochód<sup>1</sup> uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o: 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych i koszty uzyskania przychodu; 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach; 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

<sup>1</sup> Art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901)

6. **Wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego** - jak stwierdził Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie w wyroku z dnia 21 grudnia 2010 r. (II SA/Lu 664/10) by wyjaśnić pojęcie „wspólne gospodarowanie”, należy uwzględnić potoczne rozumienie tego wyrażenia. Zgodnie z Wielkim Słownikiem Poprawnej Polszczyzny PWN „wspólny to taki, w którym biorą udział dwie osoby lub więcej osób; wykonywany razem z kimś”, natomiast „gospodarować to "dysponować czymś; zarządzać czymś” (red. A. Markowski, Warszawa, 2005, s. 1330 i 298). Stąd, jeśli osoby gospodarują wspólnie, oznacza to, że razem czymś zarządzają, dysponują. W rozpatrywanym kontekście chodzi więc o przyczynianie się do funkcjonowania wspólnoty poprzez wykonywanie na jej rzecz jakichkolwiek czynności. Możliwość zarządzania oznacza w istocie uprawnienie do współdecydowania o przeznaczeniu dochodu rodziny, a także wykonywanie części czynności związanych z codziennymi zajęciami, jak sprzątanie, gotowanie, pranie itp. Zatem przez wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, ale związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu, niezarobkowanie i pozostawanie w związku z tym na całkowitym lub częściowym utrzymaniu osoby, z którą się gospodarstwo domowe prowadzi, a wszystko to dodatkowo uzupełnione powinno być cechami stałości, które tego typu sytuację charakteryzują. Warto zwrócić uwagę, iż w razie wspólnego zamieszkiwania o braku wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego mogą świadczyć takie okoliczności, jak np.: wyraźny konflikt między tymi osobami; krótkotrwały, a nie stały charakter wspólnego zamieszkiwania; takie urządzenie mieszkania i zorganizowanie życia codziennego, które wskazuje na brak wzajemnego oddziaływania na siebie mieszkających wspólnie osób, a więc ich niezależność, przejawiającą się w samodzielnym podejmowaniu przez nie decyzji co do wspólnie zajmowanego mieszkania oraz urządzeń w nim się znajdujących (zob. wyr. NSA z 11.6.2013 r., I OSK 1947/12 oraz z 26.3.2013 r., I OSK 1537/12 czy też wyr. WSA w Krakowie z 31.7.2014 r., III SA/KR 106/14).
7. **Usługi opiekuńcze** - obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
8. **Specjalistyczne usługi opiekuńcze** - są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. Ośrodek pomocy społecznej, przyznając usługi opiekuńcze, ustala ich zakres, okres i miejsce świadczenia. Osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi

opiekuńcze mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

9. **Usługi asystenckie** – to wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować. Celem usług asystencji osobistej jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne. Zakres usług asystencji osobistej powinien być ściśle dostosowany do potrzeb danej osoby z niepełnosprawnością, która to osoba będzie kierowała realizacją świadczonych dla niej usług asystencji osobistej. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów. Asystent/ka realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
10. **AOON** – Asystent/ka Osobisty/a Osoby Niepełnosprawnej.
11. **PCPR** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni, Realizator Programu w Powiecie Bocheńskim.
12. **Program** – Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

#### § 4

#### ZASADY

1. Świadczenie usług asystencji osobistej w Powiecie Bocheńskim jest formą pomocy społecznej, która ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Naczelną zasadą organizowania i finansowania usług asystencji osobistej w Powiecie Bocheńskim jest **zasada pomocniczości**. Na osobie potrzebującej wsparcia spoczywa powinność pełnego wykorzystania własnych zasobów, możliwości oraz uprawnień a także współdziałanie z innymi w celu pokonania trudnej sytuacji życiowej.<sup>2</sup> Podstawowym celem asystencji jest mądra pomoc rozumiana jako praca „z”, a nie „za” osobę z niepełnosprawnością.<sup>3</sup> Zasadę pomocniczości można najkrócej scharakteryzować jako

<sup>2</sup> wyrok WSA w Olsztynie z 20 czerwca 2017 r. (sygn. II SA/OI 386/17)

<sup>3</sup> Aktywni niepełnosprawni - narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych. Diagnoza potrzeb osób z niepełnosprawnością w kontekście modyfikacji istniejących i zaproponowania nowych instrumentów włączenia społecznego. Raport zbiorczy w ramach projektu „Aktywni niepełnosprawni...” realizowany przez Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w MRIPS w partnerstwie z PFRON, Polskim Stowarzyszeniem na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną, Fundacją im. Królowej Polski św. Jadwigi, Puszczykowo 2021 [[www.wlaczeniespoleczne.pl](http://www.wlaczeniespoleczne.pl)]

pomoc dla samopomocy.<sup>4</sup> PCPR w Bochni zakłada, że istnieje hierarchia podmiotów udzielających wsparcia i pierwszym podmiotem są rodzinne sieci wsparcia, w dalszej kolejności nierodzinne, nieformalne sieci wsparcia np. sąsiedzi, organizacje samopomocy, a dopiero w sytuacji niemożności uzyskania wystarczającej pomocy ze strony tych podmiotów rolę podmiotu wspierającego przejmuje samorząd terytorialny lub państwo.<sup>5</sup>

2. W ramach świadczenia usług asystencji osobistej przyjmuje się do stosowania uznane w środowisku zasady współżycia społecznego, tj.: Kodeks etyczny asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością oraz Kodeks etyczny użytkownika asystencji osobistej.
3. Asystent/Asystentka przyjmuje i zobowiązuje się przestrzegać **Kodeks etyczny asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, tj.:**
  - 3.1. Asystent osobisty przyjmuje rolę osoby wspierającej osobę z niepełnosprawnością.
  - 3.2. Asystent osobisty nie przejmuje kontroli nad życiem osoby z niepełnosprawnością, którą wspiera.
  - 3.3. Wsparciem asystenta osobistego, na tyle, na ile jest to możliwe, kieruje sama osoba z niepełnosprawnością tak, by mogła efektywnie pełnić role społeczne i cieszyć się pełnią swoich praw. Wyjątek stanowią osoby niepełnoletnie.
  - 3.4. Jeśli asystent osobisty wspiera osobę z trudnościami poznawczymi, która ma trudności w uzyskaniu informacji, podjęciu decyzji lub nie jest w stanie ocenić sytuacji, w której się znajduje, asystent osobisty ma obowiązek przejąć kontrolę nad tą sytuacją, ale nie nad osobą, którą wspiera – zgodnie z założeniami zawartego wcześniej kontraktu.
  - 3.5. Asystent osobisty respektuje prawo osoby z niepełnosprawnością do niezależnych wyborów życiowych. Dotyczy to również decyzji, które z perspektywy asystenta mogą się wydawać niesłuszne. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy realizacja tych decyzji zagraża życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu osoby z niepełnosprawnością, asystenta osobistego lub osób trzecich.

#### **Szacunek**

- 3.6. Asystent osobisty działa z poszanowaniem praw osoby z niepełnosprawnością, jej bliskich i jej majątku.
- 3.7. Asystent osobisty respektuje wybory i preferencje osoby z niepełnosprawnością, jej styl życia, przekonania polityczne i religijne, orientację seksualną, rasę, pochodzenie etniczne, płeć, itp.
- 3.8. Asystent osobisty nie narzuca własnych opinii czy wyborów w powyższym zakresie.

#### **Dyskrecja**

---

<sup>4</sup> Agnieszka Regulska, Od opiekuńczości do aktywizacji i usamodzielnienia Zasada subsydiarności państwa w organizacji pomocy społecznej, Pedagogika Społeczna Rok XVII 2018, Nr 2 (68)

<sup>5</sup> „Profesjonalizacja usług asystenckich i opiekuńczych dla osób niesamodzielnnych – nowe standardy kształcenia i opieki” - Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (POWR. 02.08.00-00-0018/17-00)

- 3.9. Asystent osobisty zachowuje dyskrecję i nie udziela osobom trzecim żadnych informacji dotyczących osoby z niepełnosprawnością, z którą pracuje, a które uzyskał podczas wykonywania usług.
- 3.10. Asystent osobisty może udzielić informacji na temat osoby wspieranej jedynie na jej wyraźne polecenie lub w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem zdrowia, życia lub majątku osoby z niepełnosprawnością.
- 3.11. Tajemnica obowiązuje asystenta osobistego również po zakończeniu realizacji usługi asystenckiej.

#### **Dobra wiara**

- 3.12. Asystent osobisty wykonuje swoje obowiązki zawsze w dobrej wierze. Nie podejmuje działań na szkodę osoby z niepełnosprawnością.

#### **Komunikacja, współpraca, asertywność**

- 3.13. Asystent osobisty utrzymuje skuteczną, werbalną i niewerbalną, komunikację z osobą z niepełnosprawnością.
- 3.14. Asystent osobisty ma obowiązek przekazania oświadczenia woli osoby z niepełnosprawnością, niezależnie od swojego stosunku wobec tej decyzji.
- 3.15. Wszystkie działania asystenta osobistego nastawione są na dobrą współpracę i jak najlepszą realizację wsparcia.
- 3.16. Asystent osobisty wykazuje się asertywnością, nie przekracza wyznaczonych granic współdziałania. Jednocześnie jasno sygnalizuje i z odpowiednim wyprzedzeniem, że nie będzie wykonywał konkretnej czynności (na przykład przez umówiony sygnał „stop”).
- 3.17. Przerwanie czynności wykonywanej przez asystenta osobistego nie może skutkować narażeniem bezpieczeństwa osoby z niepełnosprawnością.

#### **Odpowiedzialność**

- 3.18. Asystent osobisty działa w poczuciu pełnej odpowiedzialności za własne czyny i ich konsekwencje. Podejmuje tylko działania bezpieczne dla osoby z niepełnosprawnością i samego siebie.
- 3.19. Asystent osobisty przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Przystępuje do pracy tylko po odpowiednim przeszkoleniu. Stosuje się do zasad prawidłowej eksploatacji urządzeń, zapoznaje się z instrukcjami obsługi urządzeń używanych przez osobę z niepełnosprawnością.
- 3.20. Asystent osobisty zasięga informacji od osoby z niepełnosprawnością lub osoby stale ją wspierającej o funkcjonowaniu w domu i poza nim oraz o jej wyjątkowych zachowaniach i reakcjach, przyjmowanych lekach, a także innych czynnikach mogących rodzić odpowiedzialność asystenta osobistego i wpływać na sposób realizacji asystencji osobistej.

3.21. Jeśli osoba z niepełnosprawnością posiada zwierzę asystujące, asystent osobisty stosuje się do zasad pracy z nim, zgodnie z informacjami udzielonymi przez jego właściciela.

3.22.

### **Forma psychofizyczna**

3.23. Asystent osobisty przystępuje do pracy w dobrej formie psychofizycznej oraz zachowuje trzeźwość.

3.24. Asystent osobisty nie podejmuje działań pod wpływem substancji psychoaktywnych lub leków ograniczających zdolność kierowania pojazdami mechanicznymi.

3.25. Asystent osobisty niezwłocznie zgłasza pogorszenie swojego stanu zdrowia lub złe samopoczucie osobie, którą wspiera lub jej rodzicowi czy osobie stale wspierającej oraz usługodawcy, jeśli nie jest nim sam użytkownik. Zgłoszenie dotyczy również pojawienia się niedyspozycji w trakcie wykonywanych czynności.

### **Porządek prawny**

3.26. Asystent osobisty działa wyłącznie w ramach obowiązującego w Polsce porządku prawnego. Nie wykonuje czynności, które naruszają obowiązujące prawo i zasady współżycia społecznego.

### **Sprawczość**

3.27. Asystent osobisty wzmacnia poczucie sprawczości osoby z niepełnosprawnością. To użytkownik decyduje, kiedy, jak i kto udziela mu wsparcia.

3.28. Asystent osobisty nie proponuje gotowych rozwiązań osobie z niepełnosprawnością. Może przedstawić konsekwencje decyzji podjętej przez osobę z niepełnosprawnością, ale powinien wspierać ją w realizacji podjętych decyzji, ponieważ osoba z niepełnosprawnością ma prawo popełniać błędy. Zakres samodzielnych decyzji i działania osoby z niepełnosprawnością ze wsparciem asystenta osobistego określone są w kontrakcie zawartym pomiędzy osobą z niepełnosprawnością, asystentem i ewentualnie usługodawcą, jeśli nie jest nim sam użytkownik.

### **Proces odwoławczy w sytuacji złamania kodeksu etycznego przez asystenta osobistego**

3.29. Użytkownik wskazuje asystentowi osobistemu punkt kodeksu etycznego, który został przez niego złamany oraz opisuje okoliczności tej sytuacji.

3.30. Użytkownik przedstawia swoje stanowisko bezpośrednio asystentowi osobistemu lub koordynatorowi ds. asystencji osobistej zatrudnionemu przez usługodawcę, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie lub zorganizowanie mediacji.

3.31. W trakcie mediacji asystent osobisty ma szansę odpowiedzieć na stawiane mu zarzuty, szczególnie jeśli nie zgadza się z oskarżeniem o złamanie kodeksu etycznego.

4. Uczestnik Programu przyjmuje i zobowiązuje się przestrzegać **Kodeks etyczny użytkownika asystencji osobistej tj.:**

## **Zasady główne**

- 4.1. Traktuj swojego asystenta osobistego w sposób, w jaki sam chcesz być przez niego traktowany.
- 4.2. Wyzwanie, jakim jest niezależne życie z niepełnosprawnością, konieczność korzystania ze wsparcia osób trzecich w życiu codziennym ani jakiegokolwiek, nawet bardzo trudne, sytuacje życiowe, nie dają Ci prawa do traktowania asystenta osobistego bez szacunku.
- 4.3. Grasz z asystentem osobistym do jednej bramki, choć Wasze cele i motywacje do współpracy mogą się różnić. Postaraj się stworzyć ze swoim asystentem osobistym zgrany zespół.

## **Zasady szczegółowe**

- 4.4. Przestrzegaj zasad kontraktu z asystentem osobistym.
- 4.5. Nie używaj przemocy słownej, fizycznej, psychicznej ani ekonomicznej wobec asystenta osobistego.
- 4.6. Nie oczekuj, że asystent osobisty będzie podejmował za Ciebie decyzje życiowe ani brał odpowiedzialność za ich skutki.
- 4.7. Asystent osobisty nie musi podzielać Twoich wartości, poglądów i wyborów życiowych. Szanuj wartości i poglądy asystenta osobistego, nawet jeśli ich nie podzielasz.
- 4.8. Staraj się przekazywać asystentowi osobistemu swoje prośby konkretnie, ale z szacunkiem i kulturą. Odpowiadaj szczegółowo na pytania asystenta osobistego dotyczące Twoich poleceń. Dzięki temu będzie mógł dobrze wykonywać swoją pracę. Nie traktuj asystenta osobistego jak służącego.
- 4.9. Pamiętaj, że asystent osobisty nie może wykonywać działań sprzecznych z porządkiem prawnym ani zasadami współżycia społecznego. Nie możesz od niego tego oczekiwać.
- 4.10. Szanuj prawo asystenta osobistego do prywatności oraz jego czas wolny i prawo do odpoczynku podczas pracy.
- 4.11. Twój asystent osobisty nie jest maszyną. Pamiętaj, że czasem może być chory lub mieć mniej siły i zapału do pracy. W takich sytuacjach postaraj się okazać mu zrozumienie.
- 4.12. Bądź punktualny, kiedy umawiasz się ze swoim asystentem osobistym.
- 4.13. Jeśli rezygnujesz ze wsparcia asystenta osobistego danego dnia, poinformuj go o tym z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 4.14. Nie oczekuj od asystenta osobistego wsparcia w czynnościach, które możesz wykonać samodzielnie, bez dużego nakładu sił lub czasu.
- 4.15. W miarę możliwości staraj się aktywnie uczestniczyć w czynnościach wykonywanych przez asystenta osobistego.
- 4.16. Reaguj na ustalony z asystentem osobistym sygnał „stop”.
- 4.17. Reaguj, gdy osoby z Twojego otoczenia traktują asystenta osobistego bez szacunku lub próbują angażować go do spraw niezwiązanych ze wspieraniem Ciebie.



- 4.18. Przekazuj asystentowi osobistemu szczere, konkretne i jasne informacje o Twoich potrzebach, stylu życia oraz informacje zwrotne dotyczące jego pracy.
- 4.19. Jeśli masz problemy w nawiązaniu lub utrzymaniu dobrej relacji ze swoim asystentem osobistym, korzystaj z doradztwa wzajemnego. Warto słuchać rad bardziej doświadczonych użytkowników asystencji osobistej.
- 4.20. Nie oczekuj od swojego asystenta osobistego pracy bez wynagrodzenia, relacji romantycznej czy seksualnej ani przyjaźni lub pomocy psychologicznej. Jeśli Twoja relacja z asystentem osobistym zaczyna wykraczać poza ustalone zasady współpracy i Wasza relacja zmienia charakter, powinieneś zastanowić się nad zaangażowaniem innego asystenta osobistego.
- 4.21. Zachowaj dyskrecję dotyczącą Twojej relacji z asystentem osobistym. Nie omawiaj z innymi bez potrzeby prywatnych spraw swojego asystenta.
- 4.22. Jeśli wspiera Ciebie kilkoro asystentów osobistych, nie faworyzuj żadnego z nich.
- 4.23. Staraj się nie narażać swojego asystenta osobistego na sytuacje zagrażające jego zdrowiu lub na sytuacje dla niego niekomfortowe.
- 4.24. Zawsze zwracaj się do asystenta osobistego w formie, którą między sobą uzgodnicie.
- 4.25. Szanuj prawo swojego asystenta osobistego do zakończenia współpracy. Staraj się zakończyć Waszą współpracę w dobrych, a przynajmniej poprawnych stosunkach.

## § 5

### INFORMACJA I PROMOCJA

1. Komunikat o realizacji usług asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnością w Powiecie Bocheńskim i ogłoszenie o naborze wniosków o usługi asystencji osobistej oraz Regulamin i formularze rekrutacyjne będą opublikowane na stronie podmiotowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni [www.pcpr.bochnia.pl](http://www.pcpr.bochnia.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
2. Komunikat w formie afisza o realizacji usług asystencji w ramach Programu będzie umieszczony w siedzibie PCPR w Bochni.
3. W ramach działań informacyjnych stosuje się szablon papieru firmowego z informacją o finansowaniu zadania ze środków Funduszu Solidarnościowego.
4. Koszty informacji i promocji są finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego.
5. Zainteresowane osoby ze szczególnymi potrzebami mogą złożyć wniosek o zapewnienie dostępności w zakresie informacji lub sposobu realizacji usług zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

## § 6

### WARUNKI I SPOSÓB REALIZACJI USŁUG

1. Usługi asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnościami zamieszkałych na terenie Powiatu Bocheńskiego organizuje PCPR w Bochni na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu nr 872/2023 z 11 września 2023 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora PCPR w Bochni do wykonywania w imieniu Powiat Bocheńskiego czynności związanych z realizacją zadania w ramach Programu pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. PCPR w Bochni, Asystenci i Wnioskodawcy ubiegający się i korzystający z usług asystencji osobistej za pośrednictwem PCPR w Bochni są zobowiązani do stosowania wytycznych określonych w Programie i niniejszym Regulaminie.
3. PCPR w Bochni może realizować usługi asystencji w następujących opcjach do wyboru:
  - usługi może realizować samodzielnie, tj. przez osoby zatrudnione w PCPR w Bochni bez względu na formę zatrudnienia;
  - może zlecić realizację usług organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
  - może zatrudnić asystenta wskazanego przez Uczestnika Programu w formie umowy – zlecenie
  - może nabywać usługi asystencji osobistej dla Wnioskodawców od podmiotów sektora prywatnego, z zastrzeżeniem klauzul społecznych i prawa zamówień publicznych.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni przewiduje zawarcie kontraktu trójstronnego, o którym mowa w §9 pkt 14 Regulaminu.
5. PCPR w Bochni wymaga, aby Asystent/ka posiadał/a pełną zdolność do czynności prawnych i korzystał/a z pełni praw publicznych.
6. Asystenci wykonujący usługi będą ubezpieczeni w zakresie odpowiedzialności cywilnej (OC).

## §7

### ZAKRES REALIZACJI USŁUG

1. Beneficjentami usług asystencji osobistej są mieszkańcy Powiatu Bocheńskiego.

2. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej dla danego Wnioskodawcy jest ustalany indywidualnie na podstawie autodiagnozy potrzeb osoby z niepełnosprawnością oraz katalogu ról społecznych, które osoba z niepełnosprawnością pełni lub chciałaby pełnić. Zakres czynności opiera się na wzorze z Załącznika nr 8 do Programu.
3. Sprawozdanie z wykonanych czynności składane do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni na Karcie realizacji usług (według Załącznika nr 9 do Programu) po zakończeniu każdego miesiąca powinno wskazywać na czynności określone we wzorze z Załącznika nr 8 do Programu z możliwością swobodnego rozwinięcia opisu tych czynności celem umożliwienia oceny kwalifikowalności kosztów wynagrodzenia Asystenta / Asystentki w danym okresie rozliczeniowym.
4. Limit godzin usług asystenckich przypadających na jednego Uczestnika / Uczestniczkę Programu określa Program oraz potrzeby wnioskodawców wynikające m.in. z indywidualnej diagnozy potrzeb i limit środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu w Powiecie Bocheńskim. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni będzie proponować liczbę godzin indywidualnie dla każdego wnioskodawcy w oparciu o wniosek, w tym na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności. PCPR przewiduje możliwe zmiany w sytuacji wnioskodawców i w sytuacji finansowej Powiatu w trakcie roku realizacji usług i w związku z tym możliwość aneksowania Kontraktu. Możliwość zwiększenia liczby godzin będzie zależała m.in. od liczby punktów przyznanych w toku oceny wniosku, indywidualnej sytuacji Wnioskodawcy w trakcie roku i możliwości finansowych PCPR w Bochni. Przewiduje się również możliwość zmniejszenia liczby godzin np., gdy Wnioskodawca korzysta z usług asystencji u innych Realizatorów Programu. Zasadniczo limit godzin usług asystencji osobistej na rok 2024 r. dla mieszkańców Powiatu Bocheńskiego przedstawia poniższa tabela:

	Sytuacja Wnioskodawcy	Przewidywany limit godzin w 2024 r. w PCPR w Bochni
1	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub równoważne i stwierdza więcej niż 1 przyczynę niepełnosprawności (niepełnosprawność sprzężona)	490
2	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub równoważne	464
3	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i stwierdza więcej niż 1 przyczynę niepełnosprawności (niepełnosprawność sprzężona)	310
4	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu	160

	umiarkowanym (bez sprzężeń)	
5	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności dla dziecka do 16 r.ż.	226

5. Indywidualny zakres usług asystencji i odpowiadający mu limit godzin określa podjęty w drodze negocjacji Kontrakt trójstronny zawarty pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni, Uczestnikiem / Uczestniczką Programu i Asystentką / Asystentem.

## §8

### OPŁATY I KOSZTY

1. Usługi asystencji osobistej realizowane w Powiecie Bocheńskim, w ramach Programu są **dla Beneficjentów nieodpłatne.**
2. Koszty realizacji usług asystenckich są finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych Powiatowi Bocheńskiemu w ramach Programu.
3. Wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej dla Uczestnika Programu w Powiecie Bocheńskim wynosi **41,00 zł brutto** (słownie: czterdzieści jeden złotych 00/100 brutto) **za jedną godzinę.**
4. Kosztami związanymi z realizacją usług asystencji osobistej oprócz wynagrodzenia mogą być uzgodnione koszty zakupu biletów komunikacji publicznej / prywatnej dla Asystenta / Asystentki, koszty przejazdów w związku z wyjazdami z Uczestnikiem Programu, koszty zakupu biletów wstępu na interesujące wydarzenia (kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp.), ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) Asystenta / Asystentki zgodnie z Programem.

## §9

### REKRUTACJA BENEFICJENTÓW USŁUG ASYSTENCKICH

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni przewiduje, że w 2024 r. Beneficjentami usług asystenckich opisanych w niniejszym Regulaminie będzie co najmniej **71 mieszkańców Powiatu Bocheńskiego**, w szczególności:
  - 1) co najmniej **5 dzieci do ukończenia 16 roku życia** posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,

- 2) co najmniej **66 osób powyżej 16 roku życia** posiadających orzeczenie o **znacznym stopniu** niepełnosprawności albo o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o stopniu znacznym i o stopniu umiarkowanym zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 44).
2. Wśród Beneficjentów usług asystencji osobistej, o których mowa w pkt 1 będzie minimum 70% osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia.
3. **W celu uzyskania usług asystencji osobistej** w Powiecie Bocheńskim należy zapoznać się z Programem i z niniejszym Regulaminem oraz **złożyć wniosek do PCPR w Bochni** na formularzu wg **załącznika nr 1** do Regulaminu wraz z załącznikami do wniosku tj.:
  - 1) Karta zgłoszenia do programu (wzór wg załącznika nr 7 do Programu),
  - 2) orzeczenie o niepełnosprawności (kopia),
  - 3) wypełniona ankieta diagnostyczna (wzór wg załącznika nr 1 do wniosku),
  - 4) oświadczenie Kandydata na Asystenta / Asystentkę (załącznik nr 2 do Regulaminu), jeśli został/a wskazany/a w Karcie zgłoszenia do Programu.
4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem usług asystencji osobistej. Każdy wniosek podlega ocenie.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy złożyć pisemnie w następujący sposób do wyboru:
  - 1) osobiście na Dzienniku Podawczym PCPR w Bochni przy ul. E. Windakiewicza 9/5 (pokój 8) - w dni robocze, w godzinach od 7:30 do 15:30 (w poniedziałki od 8 do 16) lub
  - 2) do skrzynki podawczej przytwierdzonej do ściany budynku, przy drzwiach wejściowych do PCPR w Bochni (tzw. drugie wejście, przy drzwiach uchylnych, nieautomatycznych) – całodobowo – bez możliwości potwierdzenia wpływu, lub
  - 3) za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni, ul. E. Windakiewicza 9/5, 32-700 Bochnia lub
  - 4) poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej na adres: e-puap:/powiatowecentrumpomocyrodzinie/SkrytkaESP. Dokumenty wysłane profilem zaufanym uważa się za podpisane:
    - a. gdy zostały podpisane podpisem zaufanym i wysłane z profilu zaufanego osoby ubiegającej się o udział w programie lub opiekuna prawnego;
    - b. gdy dokumenty wysyła osoba trzecia, dokumenty powinny być podpisane przez osobę ubiegającą się o udział w programie odręcznie i załączone w postaci skanu.).
6. Złożone wnioski w PCPR w Bochni podlegają ocenie pod względem adekwatności i efektywności wsparcia. **Ocena wniosków jest dwuetapowa** (tj. formalna i

merytoryczna). Przewidując, że zgłoszeń o usługi może być więcej niż ilość miejsc w Programie planuje się dokonanie oceny wniosków z uwzględnieniem kryteriów oceny, czyli zróżnicowania sytuacji wnioskodawców w kontekście indywidualnych potrzeb i właściwego rodzaju usługi oraz przyznania wartości punktowej wybranym kryteriom i kwalifikowania do udziału w Programie na podstawie listy rankingowej.

7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany) o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług i ocenę wniosku.
8. **Pierwszy etap oceny wniosku – ocena formalna.** Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia kryteria formalne, tj.:
  - 1) jest podpisany przez wnioskodawcę lub upoważnioną osobę,
  - 2) jest wypełniony w sposób czytelny i według właściwego wzoru (dotyczy wniosku i załączników),
  - 3) zawiera wszystkie wymagane załączniki określone w §9 pkt 3 Regulaminu
  - 4) został złożony do PCPR w Bochni w sposób określony w §9 pkt 5 Regulaminu,
  - 5) został złożony w terminie naboru określonym w §9 pkt 18 Regulaminu,
  - 6) dotyczy osoby zamieszkałej na terenie Powiatu Bocheńskiego (wg oświadczenia zawartego w Karcie zgłoszenia do Programu),
  - 7) dotyczy:
    - dziecka do ukończenia 16 roku życia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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 lub
    - osoby powyżej 16 roku życia posiadającej orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o stopniu znacznym lub o stopniu umiarkowanym zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 44)
9. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
  - 1) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych albo
  - 2) odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego z uwzględnieniem zapisu w §9 pkt 10 Regulaminu.
10. Jeśli wniosek nie spełnia warunków formalnych, to wnioskodawca otrzymuje pisemną informację z PCPR w Bochni o odrzuceniu wniosku z powodów formalnych. O ile to

możliwe, po usunięciu braków formalnych Wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek w ramach kolejnego terminu naboru.

**11. Drugi etap oceny wniosku – ocena merytoryczna.** Celem oceny merytorycznej jest zbadanie:

- 1) adekwatności wniosku w odniesieniu do rodzaju usługi, w tym czy zakres wsparcia dotyczy raczej usług opiekuńczych (w szczególności, gdy wnioskodawca potrzebuje wsparcia głównie w czynnościach samoobsługowych oraz w prowadzeniu gospodarstwa domowego, nie planuje opuszczać miejsca zamieszkania częściej niż 1-2 razy w roku celem podejmowania aktywności życiowej i komunikowania się z otoczeniem i równocześnie wnioskodawca nie korzysta z usług opiekuńczych a ubiega się wyłącznie o usługi asystencji osobistej),
- 2) spodziewanego wpływu usługi na odbiorcę,
- 3) uzasadnienia wielkości i zakresu wnioskowanego wsparcia w stosunku do celu, rezultatów i zakresu działań asystencji osobistej,
- 4) możliwości stwierdzenia, że zakres usługi będzie ściśle dostosowany do potrzeb danej osoby z niepełnosprawnością, a sama usługa przez nią kierowana,
- 5) motywacji i zaangażowania wnioskodawcy w rozwiązywanie indywidualnych problemów zgodnie z zasadą pomocniczości.

Ocena merytoryczna wniosku jest prowadzona w powiązaniu z wnioskiem (poprzez weryfikację oświadczeń) i z diagnozą potrzeb indywidualnych wykazanych w załączeniu do wniosku, na podstawie kryteriów oceny merytorycznej oraz skali punktowej określonych w poniższej tabeli:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub równoważne i stwierdza więcej niż 1 przyczynę niepełnosprawności (niepełnosprawność sprzężona)	50
2	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub równoważne	45
3	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i stwierdza więcej niż 1 przyczynę niepełnosprawności (niepełnosprawność sprzężona)	30
4	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności dla dziecka do 16 r.ż.	40
5	Osoby samotnie gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich	+20
6	Wniosek zawiera orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym (bez sprzężeń)	23

7	Wnioskodawca oświadcza, że zamieszkuje wraz z inną osobą niepełnosprawną (minimum 1 osoba) lub z dziećmi do 16 roku życia (minimum 1 dziecko)	+10
8	Wnioskodawca oświadcza, że nie korzysta z pomocy społecznej w formie zasiłków lub pomocy finansowej od organizacji pozarządowej lub innej organizacji, samopomocowej Wnioskodawca oświadcza, że nie korzysta z usług pomocy społecznej (np. z usług opiekuńczych), w tym z usług organizacji pozarządowych, samopomocowych	+5
9	Wnioskodawca oświadcza, że nie korzysta ze świadczenia wspierającego	+5
10	Wnioskodawca oświadcza, że nie korzysta z pomocy społecznej w formie ośrodka wsparcia	+5
11	Wnioskodawca oświadcza i może wykazać się zaświadczeniem, że korzysta z aktywnych form pomocy społecznej, realizuje kontrakt socjalny (współpracuje z pracownikiem socjalnym np. w OPS na rzecz poprawy własnej sytuacji życiowej, może wykazać swe aktywne zaangażowanie w rozwiązywanie problemów) w okresie do 3 lat od dnia złożenia wniosku	+7
12	Wnioskodawca oświadcza i może wykazać się zaświadczeniem, że poddaje się leczeniu odwykowemu lub podnosi kwalifikacje zawodowe lub studiuje lub korzysta z poradnictwa zawodowego lub aktywnie poszukuje pracy - w okresie do 3 lat od dnia złożenia wniosku	+7
13	Wnioskodawca oświadcza i może wykazać się zaświadczeniem, że jest aktywny zawodowo	+5
14	Dochody Wnioskodawcy w przypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego lub suma dochodów w przeliczeniu na 1 osobę w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy z uwzględnieniem definicji: „wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego”: 15 punktów za dochody do 649 zł/os. 14 punktów za dochody od 650 do 1200 zł/os. 13 punktów za dochody od 1201 do 1300 zł/os. 12 punktów za dochody od 1301 do 1400 zł/os. 11 punktów za dochody od 1401 do 1500 zł/os. 10 punktów za dochody od 1501 do 1600 zł/os. 9 punktów za dochody od 1601 do 1700 zł/os. 8 punktów za dochody od 1701 do 1800 zł/os. 7 punkty za dochody od 1801 do 1900 zł/os. 6 punkty za dochody od 1901 do 2000 zł/os. 5 punkty za dochody od 2001 do 3000 zł/os.	od 0 do +15



	4 punkty za dochody od 3001 do 4000 zł/os. 3 punktów za dochody od powyżej 4001 zł/os. 2 punkty za dochody od 4001 do 5000 zł/os. 1 punkt za dochody od 5001 do 6000 zł/os. 0 punktów za dochody od powyżej 6001 zł/os.	
15	Z wniosku wynika, że zakres wsparcia dotyczy głównie potrzeby usług opiekuńczych (w szczególności, gdy wnioskodawca potrzebuje wsparcia głównie w czynnościach samoobsługowych oraz w prowadzeniu gospodarstwa domowego, nie planuje opuszczać miejsca zamieszkania częściej niż 1-2 razy w roku celem podejmowania aktywności życiowej i komunikowania się z otoczeniem i równocześnie Wnioskodawca nie korzysta z usług opiekuńczych a ubiega się wyłącznie o usługi asystencji osobistej.	- 20

12. Wnioski będą rozpatrywane w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków w danej rundzie określonej w §9 pkt 18 niniejszego Regulaminu.

13. Wnioski po rozpatrzeniu i ocenie umieszcza się na liście rankingowej tj. wg kolejności zależnej od liczby punktów uzyskanych w wyniku oceny merytorycznej – od najwyższej do najniższej sumy punktów z uwzględnieniem kolejności wpływu wniosków w przypadku wniosków z jednakową liczbą punktów. Następnie PCPR w Bochni dokonuje sprawdzenia całościowego i ewentualnej korekty końcowej z uwzględnieniem, że **każda zamknięta lista rankingowa powinna obejmować co najmniej 70% wniosków osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia z preferencją w kolejności dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności i samotnie gospodarujących** zgodnie z Programem. Wzór listy rankingowej określa poniższa tabela:

Pozycja na liście rankingowej	Nr wniosku	Data wpływu	Suma punktów po ocenie	Orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym ze sprzężeniem	Orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym	Osoba samotnie gospodarująca	Dziecko	Orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym ze sprzężeniem	Orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym

Data zatwierdzenia listy:..... - podpis Dyrektora PCPR w Bochni:.....									

14. Realizacja wniosków polega na zawarciu kontraktu trójstronnego, którego stronami są uczestnik programu lub jego opiekun prawny / kurator / przedstawiciel ustawy / pełnomocnik i PCPR w Bochni oraz asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.
15. Realizacja wniosków przebiega w kolejności od pierwszego miejsca na liście rankingowej aż do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel w Powiecie Bocheńskim w 2024 r. W sytuacji braku gotowości asystenta do zawarcia kontraktu w terminie 14 dni od zakończenia danej rundy naboru wniosków określonej w §9 pkt 18 Regulaminu – w takiej sytuacji wniosek przechodzi na kolejną listę rankingową z lokatą aktualną dla kolejnej rundy naboru wniosków.
16. Lista rankingowa jest zatwierdzana przez Dyrektora PCPR w Bochni po każdej rundzie naboru wniosków, w terminie 10 dni od zakończenia naboru wniosków w danej rundzie a w terminie kolejnych 4 dni następuje zawarcie kontraktów z zastrzeżeniem z pkt 14. Kontrakt trójstronny zawierany jest w terminie 14 dni od zakończenia naboru wniosków w danej rundzie określonej w §9 pkt 18 Regulaminu.
17. PCPR zastrzega, że w przypadku problemów z rekrutacją właściwego asystenta kontrakt trójstronny może nie zostać podpisany z uwagi na brak możliwości realizacji usługi.
18. Terminy naboru będą uruchamiane w kolejnych rundach aż do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel w Powiecie Bocheńskim w 2024 r.:
  - 1) runda 1 do 26 lutego,
  - 2) runda 2 do 11 marca,
  - 3) runda 3 do 5 kwietnia,
  - 4) runda 4 do 29 kwietnia,
  - 5) runda 5 do 31 maja,
  - 6) runda 6 do 28 czerwca,
  - 7) runda 7 do 30 sierpnia,
  - 8) runda 8 do 27 września
  - 9) runda 9 do 31 października

## § 10

### KONTROLA

W celu zapewnienia odpowiedniej jakości usług, czynności podejmowane w trakcie działań asystenta z odbiorcą /beneficjentem usługi/ uczestnikiem Programu poddawane są kontroli i są monitorowane przez:

- 1) **Osobę z niepełnosprawnością - Beneficjenta** jako faktycznego zleceniodawcę usług asystencji osobistej będącego osobą decydującą.
- 2) **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni** zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i w Programie MRiPS pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024. PCPR w Bochni może zażądać zaświadczeń potwierdzających oświadczenia lub informacje zawarte we wniosku lub złożone w toku realizacji usług asystenckich a także może wystąpić do instytucji lub organizacji mogących potwierdzić lub zaprzeczyć oświadczeniom Uczestnika programu lub Asystenta. Ponadto przewiduje się wizyty kontrolne pracowników PCPR w miejscu zamieszkania uczestników programu w celu monitorowania prawidłowości realizacji usług. Kontrola może być niezapowiedziana.
- 3) **Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie lub Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.**

## § 11

### UWAGI KOŃCOWE

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie zapisy Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
2. Dalsze informacje i wyjaśnienia w kwestiach realizacji Programu Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024. można uzyskać w PCPR w Bochni osobiście lub poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej pisząc na adres: e-puap: /powiatowecentrumpomocyrodzinie/SkrytkaESP lub telefonicznie pod numerem: tel. (14) 611-97-40 lub (14) 611-97-44 lub (14) 610-05-31 w dni robocze, w godzinach od 7:30 do 15:30 (w poniedziałki od 8:00 do 16:00).

### Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz wniosku o usługi asystencji osobistej.
2. Formularz oświadczenia Kandydata / Kandydatki na Asystenta / Asystentkę.