

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”
dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2026

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru, kwalifikacji, świadczenia usług asystencji osobistej oraz zasady zakończenia uczestnictwa w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2026, zwanego dalej „Programem”.
2. Projekt realizowany jest na obszarze:
Miasto Lublin, miasto Chełm, gmina wiejska Chełm, gmina Krasnystaw, gmina Rejowiec Fabryczny, gmina Sawin.
3. Realizatorem Programu jest:
Fundacja Centrum Niepełnosprawnych Przedsiębiorców, ul. Łukasińskiego 10, 22-300 Krasnystaw, e-mail: kontakt@pelnosprawni.org, www.pelnosprawni.org, NIP 5641795384.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników projektu i jest dostępny:
 - o w siedzibie Realizatora,
 - o na stronie internetowej/profilu społecznościowym,
 - o w formie elektronicznej na życzenie uczestnika.

§ 2. Cel i założenia Programu

1. Celem Programu jest zwiększenie samodzielności osób z niepełnosprawnościami poprzez zapewnienie im wsparcia asystenta osobistego, umożliwiającego funkcjonowanie w życiu codziennym, społecznym, edukacyjnym oraz zawodowym.
2. Program ma charakter społeczny i nieodpłatny.
3. Usługi asystenckie obejmują wszystkie kategorie czynności określone w Programie, w tym wsparcie:
 1. w czynnościach samoobsługowych,
 2. w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 3. w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
 4. w aktywizacji społecznej i komunikacji z otoczeniem.
4. Usługi nie zastępują usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług świadczonych przez PFRON ani innych świadczeń finansowanych ze środków publicznych, jeżeli obejmują podobny zakres.

§ 3. Uczestnicy Programu

1. Wsparcie przeznaczone jest dla **osób dorosłych (18+)**, które posiadają:
 1. orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 2. orzeczenie równoważne (zgodnie z art. 5 i 62 ustawy o rehabilitacji).
2. W pierwszej kolejności wsparcie przyznaje się:
 - o osobom samotnie gospodarującym,
 - o osobom mieszkającym z inną osobą z niepełnosprawnością bez możliwości wzajemnego wsparcia.

3. Liczba uczestników objętych wsparciem wynosi: **17**.

§ 4. Nabór i kwalifikacja

1. Nabór odbywa się w formule otwartej rekrutacji ogłaszanej na stronie WWW/profilu oraz w siedzibie Realizatora.
2. Zgłoszeń dokonuje się wyłącznie na **Karcie zgłoszenia do Programu (zał. nr 1 do Programu)**.
3. Zgłoszenia niekompletne lub wypełnione nieczytelnie mogą zostać odrzucone.
4. Realizator dokonuje kwalifikacji na podstawie:
 - o formalnej zgodności zgłoszenia,
 - o analizy potrzeb i sytuacji funkcjonalnej uczestnika,
 - o kryteriów pierwszeństwa wynikających z Programu.
5. Kandydat/-ka otrzymuje pisemną informację o:
 1. zakwalifikowaniu do Programu,
 2. przyznanej liczbie godzin,
 3. wpisaniu na listę rezerwową,
 4. odmowie przyjęcia wraz z uzasadnieniem.

§ 5. Zakres i wymiar usług

1. Każdemu uczestnikowi przyznawany jest indywidualny wymiar godzin usług asystencji osobistej zgodnie z Programem oraz założeniami projektu.
2. Zakres czynności określa **Karta zakresu czynności (zał. nr 2 do Programu)**, przygotowywana indywidualnie dla każdego uczestnika.
3. W wypadku zmiany stopnia niepełnosprawności lub innych okoliczności prawnych – limit godzin podlega aktualizacji.

§ 6. Miejsce i sposób realizacji usług

1. Usługi są świadczone wyłącznie na terenie:
Miasta Lublin, miasta Chełm, gminy wiejskiej Chełm, gminy Krasnystaw, gminy Rejowiec Fabryczny, gminy Sawin, a także w innych miejscach na terenie RP, jeżeli wynika to z potrzeb uczestnika i mieści się w Programie.
2. Usługi mogą być realizowane:
 - o w miejscu zamieszkania uczestnika,
 - o w przestrzeni publicznej (sklepy, apteki, urzędy, środki transportu),
 - o w instytucjach edukacyjnych, publicznych i kultury,
 - o w miejscu pracy lub aktywizacji zawodowej,
 - o podczas aktywności społecznych, spotkań, wydarzeń.
3. Czas dojazdu asystenta nie jest traktowany jako czas świadczenia usługi.
4. Usługa musi odbywać się **w obecności uczestnika**, chyba że Program dopuszcza inaczej (np. zakup z dostawą).

§ 7. Obowiązki uczestnika

Uczestnik/-czka zobowiązany/-a jest do:

1. współpracy z Realizatorem i asystentem w zakresie planowania i realizacji usług,
2. niezwłocznego potwierdzania wykonania usług na Kartach realizacji usług (zał. nr 3 do Programu),
3. udzielania informacji niezbędnych do wykonania usługi oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
4. terminowego uzupełniania wszelkich dokumentów wymaganych Programem,
5. informowania Realizatora o:
 - o zmianie danych osobowych,
 - o zmianie stopnia niepełnosprawności,
 - o przebywaniu w szpitalu lub o dłuższej nieobecności,
 - o zmianie miejsca zamieszkania,
 - o korzystaniu z innych programów asystenckich,w terminie **7 dni** od zaistnienia zmian,
6. poszanowania godności, prywatności i czasu pracy asystenta,
7. stosowania się do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Zasady współpracy i odpowiedzialność uczestnika

1. Usługi asystenckie wymagają aktywnego udziału uczestnika i współpracy przy organizacji pracy asystenta.
2. **Powtarzające się (min. 3 razy) nieuzasadnione odmowy potwierdzenia wykonanych usług, odwoływanie spotkań bez powodu, brak kontaktu lub brak uzupełniania dokumentacji w terminach utrudnia Realizatorowi rozliczenie projektu i może skutkować ograniczeniem lub zakończeniem świadczenia usług.**
3. Realizator przed podjęciem decyzji:
 1. wysyła upomnienie (telefonicznie, e-mailowo lub pisemnie),
 2. wyznacza uczestnikowi dodatkowy termin na uzupełnienie dokumentów lub współpracę.
4. W przypadku braku reakcji – Realizator może:
 - o czasowo wstrzymać świadczenie usług,
 - o zakończyć udział uczestnika w Programie – zgodnie z Programem.
5. Wszelkie decyzje podejmowane są z poszanowaniem godności uczestnika i muszą być uzasadnione.

§ 9. Obowiązki Realizatora

Realizator zobowiązuje się do:

1. organizacji i koordynacji usług zgodnie z Programem,
2. zapewniania asystentów spełniających wymagania Programu,
3. prowadzenia monitoringu i kontroli usług (dokumentowanych zgodnie z § IV ust. 38 Programu),
4. zapewnienia dostępności usług zgodnie z ustawą o dostępności,
5. przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO i Programem.

§ 10. Rezygnacja i zakończenie udziału

1. Uczestnik/-czka może zrezygnować z udziału w Programie w każdej chwili, składając pisemne oświadczenie.
2. Realizator może zakończyć udział uczestnika w przypadku:
 1. utraty prawa do korzystania z usług,
 2. podania nieprawdziwych danych,
 3. uporczywego niewywiązywania się z obowiązków dokumentacyjnych,
 4. braku współpracy uniemożliwiającej realizację usługi,
 5. naruszenia zasad bezpieczeństwa asystenta lub uczestnika.
3. Decyzja o zakończeniu udziału wymaga formy pisemnej.

§ 11. Dane osobowe

1. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji Programu i na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Szczegóły przetwarzania opisane są w dokumencie **„Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – RODO”**.
3. Podanie danych jest niezbędne do korzystania z usług asystenckich.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia jego opublikowania tj. 19 lutego 2026 r.
2. Realizator zastrzega możliwość wprowadzenia zmian Regulaminu w przypadku zmian Programu, przepisów lub uwarunkowań projektowych.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się zapisy Programu oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.