

REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego
- edycja 2025
w Powiecie Wejherowskim



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



Powiat
Wejherowski



Pomorski Urząd Wojewódzki
w Gdańsku



§1

Postanowienie ogólne

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025 (dalej zwany: „Programem”) jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025 dla mieszkańców Powiatu Wejherowskiego.
3. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025 jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie na podstawie uchwały Nr VII/58/24 Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dnia 13 sierpnia 2024 roku w sprawie upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie oraz I Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie do podejmowania czynności związanych z przystąpieniem i realizacją do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025

§2

Podstawa prawna programu

1. Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 296 i 863)
2. Treść resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego. /<https://niepelnosprawni.gov.pl/a,1533,naborwnioskow-w-ramach-resortowego-programu-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spolecznej-asystent-osobisty-osoby-z-niepelnosprawnoscia-dla-jednostek-samorzadu-terytorialnego-edycja-2025/>

§3

Cele i adresaci programu

1. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.
2. Program zapewni wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym:
 - a) dzieciom od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającym 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 oraz
 - b) osobom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo traktowane na równi zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.)
3. Realizator zakłada objęcie w roku 2025 wsparciem usług asystenta osobistego 39 osób z niepełnosprawnościami zamieszkujących na terenie powiatu wejherowskiego:
 - 1) 7 osób niepełnosprawnych od 2 do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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) 18 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 3) 14 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
4. Realizator zastrzega sobie możliwość zmiany ilości osób określonych w § 3 ust 3.

§4

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Program będzie realizowany w zakresie zapewnienia usługi asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej, zwaną dalej „uczestnikiem” świadczoną przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.
2. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
 - 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
3. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
4. Realizator ustalił limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu Przypadających na 1 uczestnika w roku 2025 nie więcej niż:
 - 1) 700 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 2) 600 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 3) 360 godzin rocznie dla dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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.
5. Z zastrzeżeniem, że łączny wymiar godzin usług asystencji osobistej świadczonych w ramach Programu nie może przekroczyć limitu określonego w Rozdz. IV pkt. 21 Programu.
6. Realizator zastrzega sobie możliwość zmiany ilości godzin określonych § 4 ust 4.
7. O zakresie czynności w ramach usług asystenta decyduje uczestnik programu, wskazując oczekiwania pomocy, zgodnie z treścią załącznika nr 8 do Programu
8. Usługi w ramach programu będą świadczone po zawarciu umowy z asystentem do 30 listopada 2025 roku.

§5

Nabór uczestników

1. Nabór wniosków na usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej rozpoczyna się od dnia 19.12.2024 roku i trwa do 31.12.2024, z zastrzeżeniem o możliwości przedłużenia naboru, aż do wyczerpania środków pozyskanych na zadanie w ramach Programu z Funduszu Solidarnościowego.
2. Osoba, ubiegająca się o usługi w Programie zobowiązana jest do złożenia do realizatora:
 - 1) Karty zgłoszeniowej (Załącznik nr 7 do Programu),

*Zadanie publiczne finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej*



- 2) Karty zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu (*Załącznik nr 8 do Programu*)
 - 3) Kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
 - 4) Klauzuli informacyjnej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025 (*Załącznik nr 15 do Programu*),
 - 5) Klauzuli informacyjnej RODO w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025 (*załącznik nr 1 do regulaminu*),
 - 6) Oświadczenia uzupełniającego do karty zgłoszenia do programu(*załącznik nr 2 do regulaminu*),
 - 7) Postanowienie sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego/pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)
3. Karta zgłoszenia wraz z załącznikami dostępna jest na stronie internetowej <https://niepelnosprawni.gov.pl/>, www.pcprowejherowo.pl, a także w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
4. Wypełnioną i podpisana kartę zgłoszeniową wraz z załącznikami należy złożyć:
- a) w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279a 84-200 Wejherowo (pokój 25),
 - b) pocztą na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279a 84-200 Wejherowo (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR),
 - c) poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą E-PUAP (adres skrzynki: Pcprowejherowo/SkrytkaESP).
5. Złożenie wniosku wraz z załącznikami nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Programie.
6. Oceny formalnej wniosku (*załącznik nr 3 do regulaminu*) dokonuje pracownik merytoryczny w terminie 10 dni od daty wpływu wniosku, a przypadku wystąpienia uchybień, wnioskodawca zostanie poinformowany o uchybieniach i wezwany do ich usunięcia w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do ich usunięcia.
7. W przypadku gdy pracownik merytoryczny poweźmie wątpliwość co do danych we wniosku, które mają wpływ na przyznanie usługi, wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w sprawie lub złożenia dokumentów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania przez wnioskodawcę,
8. Nieusunięcie uchybień, wyjaśnień w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
9. Kompletna karta zgłoszeniowa do Programu podlega ocenie merytorycznej w oparciu o kartę oceny merytorycznej (*załącznik nr 4 do regulaminu*) dokonywanej przez komisję po zakończeniu naboru.
10. Realizator przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby:
- 1) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
 - 2) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
11. Do Programu w pierwszej kolejności zostaną zakwalifikowane osoby, które w ocenie merytorycznej otrzymają najwyższą liczbę punktów. Lista rankingowa zostanie utworzona odrębnie dla osób do 16-tego roku życia oraz powyżej 16-tego roku życia. W przypadku Uczestników posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
12. Realizator zastrzega sobie w wyniku pracy komisji utworzyć listę rezerwową osób, które spełniają kryteria uczestnictwa oraz wymogi formalne, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc.



13. Osoby z listy rezerwowej grupy docelowej, mogą zostać zakwalifikowane do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej w trakcie jego trwania w przypadku rezygnacji, skreślenia osoby z uczestnictwa lub pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż zakładana liczba osób.
14. Decyzje o przyznaniu, miejscu na liście rezerwowej lub odmowie objęcia wsparciem podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie na podstawie zasad określonych w Programie i niniejszym Regulaminie, po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej przez powołaną komisję zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
15. O sposobie rozpatrzenia zgłoszenia do programu Realizatora informuje w formie pisemnej.
16. Za datę rozpoczęcia udziału w Programie uznaje się dzień, w którym uczestnik został objęty pierwszą formą wsparcia.
17. Za datę zakończenia udziału w Programie uznaje się dzień udzielenia ostatniej formy wsparcia.

§6

Kryteria naboru wykonawców

1. Realizator w pierwszej kolejności zatrudnia do świadczenia usług osoby wskazane przez uczestnika zgodnie z pkt. III ppkt. 4 karty zgłoszenia do Programu.
2. W przypadku braku wskazania o którym mowa powyżej, Realizator ogłasza nabór osób do świadczenia usług, które:
 - a) posiadają dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
 - 2) posiadają co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu,
W/w. osoby nie mogą być członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem.

§7

Obowiązki wykonawców

1. Podmiot świadczący usługi asystencji osobistej zobowiązuje się do wykonywania usługi zgodnie z zawartą umową, a w szczególności:
 - 1) wykonywania powierzonej usługi z dołożeniem należytej staranności,
 - 2) realizowanie usług asystencji osobistej zgodnie z Programem oraz Regulaminem,
 - 3) stosowania się do umowy zawartej pomiędzy Realizatorem a podmiotem,
 - 4) umożliwienie poddania się kontroli przez Realizatora,
 - 5) dostarczenie karty realizacji do 5-ego dnia każdego miesiąca kalendarzowego za poprzedni miesiąc realizacji usług

§8

Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) udziału w zaplanowanych formach wsparcia,
 - 2) decydowania o rodzaju pomocy, z której chce skorzystać oraz sposobie jej udzielenia,
 - 3) zgłaszania uwag i oceny formy wsparcia, którymi został objęty w realizowanym Programie do Realizatora.
2. Uczestnik programu zobowiązuje się do:

*Zadanie publiczne finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej*



- 1) udostępnienia danych osobowych swoich oraz osoby, nad którą sprawuje opiekę, w tym szczególnych kategorii danych niezbędnych do realizacji Programu. Odmowa podania danych osobowych będzie skutkować odrzuceniem z udziału w Programie,
- 2) uczestnictwa w zaplanowanych wobec niego formach wsparcia i udziału w nich,
- 3) poinformowania osoby realizującej usługi asystenckie o nieobecności w terminie umówionego spotkania z 1-dniowym wyprzedzeniem,
- 4) niezwłocznego informowania osoby realizującej usługi asystenckie o wszelkich zmianach okoliczności faktycznych mogących mieć wpływ na realizację Programu,
- 5) poddania się kontroli przeprowadzanej przez Realizatora Programu;
- 6) uczestnik Programu ma obowiązek potwierdzania zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w Karcie realizacji Programu Asystenta osobistego;
- 7) przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu.

§9

Kontrola

1. Realizator programu w każdym czasie realizacji usługi ma prawo przeprowadzić kontrole prawidłowości wykonywania usług, zgodnie z celami i zasadami programu oraz rzetelnością i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę rozliczenia dofinansowania, a także wykonywania przez podmiot zobowiązań określonych w umowie. Uczestnik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i pisemnych informacji w tym zakresie.
2. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół, który zostaje przekazany Uczestnikowi do podpisania. Uczestnik przed podpisaniem protokołu kontroli może co do treści protokołu kontroli zgłosić zastrzeżenia na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu do podpisu. Realizator programu może uwzględnić zastrzeżenia, dokonując odpowiednich zmian w treści protokołu. Do zastrzeżeń, które nie zostały uwzględnione Realizator programu ustosunkowuje się i dołącza je do protokołu kontroli.

§10

Postanowienie końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez czas trwania Programu.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania i podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Realizatora.
3. W kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, od którego nie przysługuje odwołanie.
4. Powiat zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Programu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Wojewodą.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.



Klauzula informacyjna w ramach Programu „Asystent osobisty z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

Zgodnie z art. 13 i art.14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie , ul. Sobieskiego 279a, 84-200 Wejherowo, nr tel.58-672-17-60, kancelaria@pcprwejherowo.pl .**

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail rodo@pcprwejherowo.pl

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”– edycja 2025, w tym rozliczenie otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO, tj. w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą, w tym do wypełnienia obowiązków w zakresie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej wynikających z Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”– edycja 2025, przyjętego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 296 i 863)

Dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji, tj. przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym rozpatrzono wnioski.

Źródłem pochodzenia danych osobowych mogą być wnioskodawcy, tj. osoby niepełnosprawne, rodzice i opiekunowie osób niepełnosprawnych oraz osoby zatrudnione/świadczące/realizujące usługi asystenta.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty realizujące świadczenie w imieniu administratora na podstawie umów cywilnoprawnych. Dane osób fizycznych przetwarzane przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**, w szczególności dane osób świadczących/realizujących usługi asystenta na rzecz uczestników Programu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub **Wojewodzie pomorskiemu** m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, a administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”– edycja 2025 lub realizacji Programu jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w Programie.



Załącznik nr 2 do Regulaminu Realizacji Programu
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025

.....
Miejscowość, data

.....
.....
.....
Dane uczestnika Programu

**OŚWIADCZENIE UZUPEŁNIAJĄCE
DO KARTY ZGŁOSZENIA DO PROGRAMU**

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu
Terytorialnego – edycja 2025

1. Oświadczam, że jestem osobą wspólnie zamieszkującą i gospodarującą, lecz nie mam możliwości korzystania ze wsparcia bliskich **tak** **nie**
2. Oświadczam, że:

ubiegam się o przyznanie usług asystenckich w ramach Programu „**Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością**” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja **2025** finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego u innego podmiotu tj. (należy wpisać pełną nazwę podmiotu).....

WAŻNE: W momencie zakwalifikowania się do programu u innego podmiotu zobowiązuję się do powiadomienia PCPR w Wejherowie w formie pisemnej o przyznanej ilości godzin.

nie ubiegam się o przyznanie usług asystenckich w ramach Programu „**Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością**” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja **2025** finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego u innego podmiotu

Zobowiązuję się do poinformowania PCPR w Wejherowie o każdej zmianie mającej wpływ na przyznanie usług asystenckich w szczególności, korzystania z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego u innych podmiotów.

Podpis uczestnika Programu
/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3 do Regulaminu Realizacji Programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

<p>Ocena formalna</p> <p><i>Wniosku o przyznanie usług asystencji osobistej</i></p>	Nazwisko i imię wnioskodawcy:
	Nr sprawy: PON.62.1.2025.KŻ

Lp.		Załączono do wniosku		Data uzupełnienia
		TAK	NIE	
1.	wniosek został złożony we właściwej instytucji			
2.	Wniosek jest złożony na odpowiednim formularzu, załączniki zostały złożone wg właściwych wzorów, wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku			
3.	Kopia ważnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności/ niepełnosprawności			
4.	Oświadczenie uzupełniające do karty zgłoszenia do programu			
5.	Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu			
6.	Klauzula informacyjna w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”- edycja 2025			
7.	Klauzula informacyjna RODO w ramach „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”- edycja 2025			
8.	Postanowienie sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego /pełnomocnictwo			

W dniu sporządzenia oceny formalnej tj. wniosek kompletny/nie kompletny*.

W dniu wysłano pismo o konieczności uzupełnienia braków formalnych.

W dniu wniosek uzyskał ocenę formalną:

pozytywną

negatywną

* *niepotrzebne skreślić*

Podpis i pieczęć pracownika

Załącznik nr 4 do Regulaminu Realizacji Programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”

dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2025

**Karta oceny merytorycznej
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025**

Nr sprawy: PON.62.1.2025.KŻ

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU		
1. sposób poruszania się wnioskodawcy:	W miejscu zamieszkania	Poza miejscem zamieszkania
nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych (3 pkt)		
przy pomocą sprzętów ortopedycznych (2 pkt)		
samodzielnie (1 pkt)		
2. wnioskodawca posiada niepełnosprawność sprzężoną: 1 pkt		
3. osoba samotnie gospodarująca, która nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich /3 pkt/		
4. osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca, która nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich /2 pkt/		
5. osoba niepełnosprawna korzystała w roku 2024 z usług asystenckich realizowanych przez Powiat Wejherowski (4 pkt)		
6. trudności/przeszkody w miejscu zamieszkania/poza miejscem zamieszkania? (3 pkt)		
Razem max (.....pkt)		

Członek Zespołu

Członek Zespołu

Członek Zespołu

.....
Data

.....
Miejscowość

.....
Zatwierdza
Dyrektor PCPR