

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
LUBELSKIEGO ODDZIAŁU OKRĘGOWEGO  
POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA  
DLA REALIZACJI PROGRAMU  
„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”  
DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH – EDYCJA 2026**

**I Postanowienia ogólne**

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2026 (dalej: „Program”) jest programem resortowym finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego, ukierunkowanym na wsparcie osób z niepełnosprawnościami w prowadzeniu bardziej niezależnego życia oraz zwiększenie ich aktywności społecznej i samodzielności.
2. Realizatorem Programu jest Lubelski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża (dalej: „Realizator”) na podstawie umowy zawartej z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (dalej: „Ministerstwo”).
3. Program realizowany jest zgodnie z dokumentacją Programu edycji 2026, obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem i procedurami wewnętrznymi Realizatora.
4. Udział w Programie oraz korzystanie z usług asystencji osobistej są bezpłatne dla uczestnika.

**II Definicje**

1. Uczestnik Programu – osoba z niepełnosprawnością posiadająca aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, zakwalifikowana do udziału w Programie.
2. Asystent osobisty – osoba świadcząca usługi asystencji osobistej na rzecz uczestnika Programu, zatrudniona lub współpracująca z Realizatorem na podstawie odrębnej umowy.
3. Usługi asystencji osobistej – indywidualne wsparcie uczestnika Programu w wykonywaniu codziennych czynności i w funkcjonowaniu społecznym, realizowane zgodnie z wolą i decyzjami uczestnika.
4. Opiekun faktyczny – osoba sprawująca stałą, nieformalną opiekę nad osobą z niepełnosprawnością (np. członek rodziny).
5. Karta realizacji usług – dokument służący ewidencjonowaniu wykonanych usług asystencji osobistej.
6. Ewidencja przebiegu pojazdu – dokument służący ewidencjonowaniu przejazdów związanych z realizacją usług asystencji osobistej.

7. Ewidencja biletów – dokument służący do rozliczania kosztów zakupu biletów komunikacji publicznej lub prywatnej oraz biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi, ponoszonych w związku z realizacją usług asystencji osobistej w ramach Programu, prowadzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Programu edycji 2026.
8. Ewidencja przejazdów innymi pojazdami – dokument służący do rozliczania kosztów przejazdów realizowanych innym środkiem transportu niż pojazd asystenta, w szczególności taksówką, ponoszonych w związku z realizacją usług asystencji osobistej, prowadzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Programu edycji 2026.

### **III Cel i charakter asystencji osobistej**

1. Asystencja osobista ma na celu wzmocnienie samodzielności i sprawczości uczestnika Programu, a nie wyręczanie go lub zastępowanie w podejmowaniu decyzji.
2. Uczestnik Programu jest podmiotem decyzyjnym w zakresie rodzaju udzielanego wsparcia, sposobu realizacji usług oraz organizacji swojej aktywności.
3. Asystent wspiera uczestnika w realizacji jego potrzeb i wyborów z poszanowaniem godności, prywatności oraz prawa do samostanowienia.
4. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Programu wobec uczestnika nie mogą być jednocześnie świadczone inne formy wsparcia o analogicznym charakterze, finansowane ze środków publicznych.

### **IV Rozróżnienie asystencji osobistej i opieki wytchnieniowej**

1. Asystencja osobista jest formą wsparcia skierowaną bezpośrednio do osoby z niepełnosprawnością i służy zwiększeniu jej niezależności, aktywności społecznej oraz możliwości decydowania o własnym życiu.
2. Opieka wytchnieniowa jest odrębną formą wsparcia, której głównym adresatem jest opiekun faktyczny lub członek rodziny; jej celem jest czasowe odciążenie/przerwa w sprawowaniu opieki.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji wyłącznie usług asystencji osobistej. Zgłoszenia dotyczące potrzeby „odciążenia opiekuna” powinny być kwalifikowane do właściwych form wsparcia, zgodnie z odrębnymi zasadami.
4. Fakt, iż asystencja osobista może pośrednio odciążać rodzinę, nie zmienia jej charakteru – beneficjentem usług pozostaje uczestnik Programu.

### **V Zakres usług asystencji osobistej**

1. Usługi asystencji osobistej mogą obejmować w szczególności wsparcie w:
  - a) czynnościach dnia codziennego i samoobsłudze,
  - b) przemieszczaniu się i korzystaniu z transportu,
  - c) załatwianiu spraw urzędowych i administracyjnych,
  - d) uczestnictwie w życiu społecznym, kulturalnym, edukacyjnym i zawodowym,
  - e) komunikowaniu się z otoczeniem.

2. Szczegółowy zakres usług ustalany jest indywidualnie z uczestnikiem Programu i może być modyfikowany w trakcie realizacji Programu.
3. Usługi nie obejmują:
  - a) czynności medycznych i pielęgnacyjnych wymagających kwalifikacji medycznych,
  - b) podejmowania decyzji w imieniu uczestnika,
  - c) świadczenia usług na rzecz innych osób niż uczestnik Programu.

## **VI Zasady rekrutacji, kwalifikacji i uczestnictwa w Programie**

Rekrutacja do Programu prowadzona jest w terminie od 27.01.2026 r. do 09.02.2026 r.

1. Rekrutacja do Programu ma charakter otwarty, z zastrzeżeniem ograniczonej liczby miejsc oraz liczby godzin wsparcia wynikającej z wysokości dotacji przyznanej Realizatorowi przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Uczestnicy Programu kwalifikowani są wyłącznie w ramach środków finansowych przyznanych Realizatorowi w danej edycji Programu. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia.
3. Do udziału w rekrutacji wymagane jest złożenie kompletnej karty zgłoszenia do Programu (załącznik nr 1) zawierającej wszystkie dane kontaktowe, w tym numer telefonu, oraz podpisanej przez osobę składającą wniosek (uczestnika Programu lub jego pełnomocnika/kuratora/przedstawiciela ustawowego).
4. Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć:
  - a) kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
  - b) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, kuratora lub przedstawiciela ustawowego – kserokopię dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania uczestnika.
5. Niekompletne karty zgłoszenia nie będą rozpatrywane i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.
6. W pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski osób z niepełnosprawnością:
  - a) samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia innych osób,
  - b) zamieszkujących i gospodarujących wspólnie z inną osobą z niepełnosprawnością, które nie mają możliwości wzajemnego wsparcia ani korzystania ze wsparcia innych osób,
  - c) których sytuacja życiowa i funkcjonalna wskazuje na szczególną potrzebę wsparcia w zakresie niezależnego życia i aktywności społecznej.
7. Czynnikiem decydującym o przyznaniu wsparcia nie jest fakt korzystania z asystencji osobistej w latach ubiegłych ani deklaracja kontynuowania wsparcia u tego samego Realizatora.
8. W procesie rekrutacji Realizator może brać pod uwagę w szczególności:
  - a) stopień i rodzaj niepełnosprawności,
  - b) realny zakres potrzeb w obszarze samodzielnego funkcjonowania,
  - c) możliwość efektywnej realizacji usług,

- d) dostępność asystenta,
  - e) zgodność zgłoszonych potrzeb z celem asystencji osobistej.
9. Zgłoszenia wskazujące na potrzebę opieki wytchnieniowej lub usług opiekuńczych mogą zostać odrzucone lub przekwalifikowane.
  10. Karta zgłoszenia do Programu **musi być złożona osobiście** przez osobę z niepełnosprawnością w Biurach Oddziałów Rejonowych Polskiego Czerwonego Krzyża na terenie Województwa Lubelskiego. Dopuszcza się wyjątki w przypadku ustanowienia prawnego pełnomocnika, kuratora lub przedstawiciela ustawowego.

Wnioski przyjmowane są w następujących Oddziałach Rejonowych PCK:

- a) Biłgoraj, ul. 3 Maja 79
  - b) Biała Podlaska, ul. Zygmunta Augusta 6
  - c) Chełm, ul. Rejowiecka 132
  - d) Hrubieszów, ul. 3 Maja 15
  - e) Krasnystaw, ul. Graniczna 6b
  - f) Kraśnik, ul. Kwiatkowskiego 12
  - g) Lubartów, ul. Jana Pawła II 14
  - h) Lublin, ul. Puchacza 6 oraz ul. Bursaki 17a
  - p) Łuków, ul. Warszawska 4
  - i) Opole Lubelskie, ul. Puławska 5
  - j) Puławy, ul. Wojska Polskiego 13
  - k) Radzyń Podlaski, ul. Sitkowskiego 1
  - l) Świdnik, ul. Słowackiego 5
  - m) Tomaszów Lubelski, ul. Lwowska 68
  - n) Włodawa, ul. 11 Listopada 6
  - o) Zamość, ul. Św. Piątka 24
11. Realizator zastrzega sobie prawo do wezwania do uzupełnień, zmiany zakresu godzin lub utworzenia listy rezerwowej.
  12. Decyzja o zakwalifikowaniu do Programu ma charakter ostateczny.
  13. W sytuacji zwiększenia limitu osób korzystających lub w przypadku zwolnienia się miejsca w pierwszej kolejności usługi asystencji osobistej przyznawane będą osobom wpisanym na listę rezerwową. Pozycja na liście rezerwowej nie ma wpływu na przyznanie usług asystencji.

## **VII Asystent osobisty – zasady i ograniczenia**

1. Asystent realizuje usługi na rzecz uczestnika Programu, respektuje jego decyzje i autonomię oraz zachowuje poufność informacji uzyskanych w trakcie świadczenia usług.
2. Asystent realizuje usługi zgodnie z ustalonym harmonogramem, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa, przepisów BHP oraz wewnętrznych standardów Realizatora.
3. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz uczestnika Programu, a nie na rzecz osób trzecich.

4. Asystentem nie może być: małżonek uczestnika, osoba pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wstępny lub zstępny, osoba pozostająca w faktycznym związku partnerskim, ani inny członek rodziny w rozumieniu dokumentacji Programu.
5. Asystent zobowiązany jest do współpracy z koordynatorem Programu i stosowania się do przekazywanych wytycznych organizacyjnych.

### **VIII Obowiązki uczestnika Programu**

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, poinformować Realizatora o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystencji osobistej lub na wymiar przyznanych godzin wsparcia, w szczególności dotyczących statusu osoby z niepełnosprawnością lub korzystania z innych programów finansowanych ze środków publicznych.
2. Uczestnik współpracuje z asystentem i informuje o swoich potrzebach oraz zmianach w stanie zdrowia lub sytuacji życiowej, które mogą wpływać na realizację usług.
3. Uczestnik przestrzega zasad współpracy opartych na wzajemnym szacunku i poszanowaniu granic.
4. Uczestnik ma prawo zgłaszać uwagi, zastrzeżenia i skargi dotyczące realizacji usług.

### **IX Monitoring, skargi i sytuacje problemowe**

1. Realizator sprawuje nadzór nad jakością realizowanych usług, w tym poprzez weryfikację dokumentacji, kontakt z uczestnikiem oraz działania koordynatora Programu.
2. Skargi, uwagi lub zdarzenia niepożądane zgłaszane są do Realizatora i rozpatrywane zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
3. W uzasadnionych przypadkach Realizator może:
  - a) zmienić asystenta,
  - b) zmodyfikować zakres lub organizację usług,
  - c) podjąć decyzję o zakończeniu udziału uczestnika w Programie – z zachowaniem zasad Programu edycji 2026.

### **X Dokumentowanie realizacji usług**

1. Realizacja usług asystencji osobistej dokumentowana jest na Karcie realizacji usług asystencji osobistej (dalej: „Karta”).
2. Kartę uzupełnia się na bieżąco, odręcznie, w sposób czytelny i rzetelny.
3. Każdorazowo wykonana usługa powinna być poświadczona podpisem asystenta osobistego oraz uczestnika Programu.
4. Jeżeli stan zdrowia lub sprawność uczestnika nie pozwalają na poświadczenie usługi własnoręcznym podpisem, konieczne jest przedłożenie Realizatorowi pisemnego oświadczenia wskazującego, kto będzie potwierdzał wykonanie usług w imieniu uczestnika.
5. W Karcie uwzględnia się wyłącznie czynności będące wsparciem i/lub asystą dla uczestnika Programu.

6. Kartę wypełnia się w sposób niebudzący wątpliwości co do rzetelności i zakresu usług, niewymagający dodatkowych wyjaśnień.
7. Na koniec miesiąca Kartę podpisuje się zawsze z datą ostatniego dnia danego miesiąca.

### **XI Ewidencja przebiegu pojazdu**

1. Ewidencja przebiegu pojazdu musi być wypełniona czytelnie i musi być jednak poświadczona własnoręcznym podpisem asystenta osobistego.
2. Ewidencja przebiegu pojazdu, zwłaszcza w zakresie numeru rejestracyjnego pojazdu, liczby przejechanych kilometrów oraz kwoty należnej do zwrotu.
3. W rubryce „cel wyjazdu” nie może znaleźć się zapis ogólny typu „wyjazd do Lublina”; trasa przejazdu opisywana jest w osobnej rubryce. Prawidłowymi celami są m.in.: wizyta u lekarza, rehabilitacja, rekreacja, spotkanie towarzyskie.
4. Wykazana musi być rzeczywista liczba przejechanych kilometrów, nawet jeśli znacząco przewyższa kwotę zwrotu przewidzianą przez Realizatora Programu.
5. Ewidencję przebiegu pojazdu wypełnia się w miarę możliwości na jednostronnym wydruku (wyjątek: gdy liczba przejazdów wymaga dodatkowych rubryk na kolejnej stronie – wówczas dopuszcza się wydruk dwustronny).

### **XII Ewidencja biletów komunikacyjnych i innych przejazdów**

1. W przypadku korzystania przez asystenta osobistego z komunikacji publicznej lub prywatnej w związku z realizacją usług asystencji osobistej, koszty te podlegają ewidencjonowaniu na zasadach określonych w dokumentacji Programu edycji 2026.
2. Zakupione bilety komunikacyjne oraz koszty przejazdów innym środkiem transportu, w szczególności taksówką, muszą być udokumentowane w odrębnej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi wzorami stanowiącymi załączniki do Programu.
3. Ewidencje te wypełniane są w sposób rzetelny i czytelny oraz przedkładane Realizatorowi wraz z pozostałą dokumentacją rozliczeniową, w terminach i na zasadach przez niego określonych.

### **XII Ochrona danych i poufność**

1. Dane osobowe uczestników i asystentów są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami Realizatora.
2. Asystent zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji usług, w tym dotyczących stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej i materialnej uczestnika.

### **XIII Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Realizatora.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do aktualizacji Regulaminu w przypadku zmian przepisów lub zasad realizacji Programu edycji 2026 oraz zmian organizacyjnych.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają dokumenty Programu edycji 2026, postanowienia umowy z Ministerstwem oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Koordynatorzy wojewódzcy Programu:  
Joanna Godziszewska, Lidia Waligórska  
Oddział Rejonowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach  
ul. Wojska Polskiego 13  
24-100 Puławy  
tel. 603 585 545