



REGULAMIN REKRUTACJI I ŚWIADCZENIA USŁUG ASYSTENCKICH W FUNDACJI KARKONOSKIE CENTRUM ROZWOJU

**w ramach realizacji zadania publicznego
finansowanego przez Urząd Miasta Jeleniej Góry**

**pn. *Być bliżej - wsparcie asystenckie osób z niepełnosprawnościami*
*- mieszkańców Jeleniej Góry,***

w ramach Programu

**„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI” – edycja 2022
finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego**

§1

ZASADY OGÓLNE

1. Realizatorem usług asystentów osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej „usługami”) jest Fundacja Karkonoskie Centrum Rozwoju (zwana dalej „fundacją”) z siedzibą w 58-506 Jelenia Góra, ul. Wiejska 29 (Biuro zadania).
2. Usługi będą realizowane przez fundację w ramach zadania publicznego „Być bliżej - wsparcie asystenckie osób z niepełnosprawnościami - mieszkańców Jeleniej Góry” (zwanego dalej „zadaniem”) współfinansowanego przez Urząd Miasta Jeleniej Góry w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2022 (zwany dalej „Programem”).
3. Odbiorcami usług są osoby z niepełnosprawnościami, zamieszkujące na terenie miasta Jelenia Góra, legitymujące się:
 - a) orzeczeniem o niepełnosprawności (dzieci do 16 rż.) 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.
 - b) orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym, wymagające wsparcia asystenta w codziennym funkcjonowaniu społecznym i zawodowym, zwane dalej „beneficjentami”.
4. Termin realizacji zadania to 04.05-30.12.2022 i obejmuje okres rekrutacji, promocji, udostępnienia usług asystenckich oraz ewaluacji i sprawozdawczości.



5. Osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione są reprezentowane przez opiekunów prawnych.
6. Praca asystenta ma na celu kompensację dysfunkcji wynikających z rodzaju niepełnosprawności oraz wspieranie beneficjenta w usamodzielnianiu się i jego aktywności społecznej i zawodowej.
7. W ramach zadania realizowane będą usługi asystenckie dla minimum 24. osób z niepełnosprawnościami – mieszkańców miasta Jelenia Góra.

§2

REKRUTACJA

1. Procedura rekrutacji zostanie poprzedzona zamieszczeniem „Ogłoszenia o naborze beneficjentów zadania” na stronie internetowej www.fundacja.kcr.pl oraz w Biurze zadania na co najmniej 1. dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia rekrutacji.
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona poprzez: wypełnienie i dostarczenie do fundacji Karty zgłoszenia do zadania - *zał. nr 3* oraz rozmowę kwalifikacyjną (diagnozującą).
3. Karty zgłoszenia do zadania przyjmowane będą:
 - a) drogą mailową na adres mailowy: fundacja.kcr@gmail.com
 - b) osobiście: w biurze Fundacji Karkonoskie Centrum Rozwoju, przy ul. Wiejskiej 29 w terminie określonym w „Ogłoszeniu o naborze beneficjentów zadania”.
4. Karta zgłoszenia do zadania zawierać będzie m.in. następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko beneficjenta,
 - b) dane kontaktowe (telefon, e-mail),
 - c) miejsce i przewidywany czas świadczenia usługi,
 - d) potrzeby beneficjenta w zakresie realizacji usługi i jej monitoringu, komunikowania lub poruszania się.
5. Zgłoszenie zapotrzebowania na usługę oznacza jednocześnie wyrażenie zgody na korzystanie i przetwarzanie przez fundację z danych osobowych udostępnionych przez beneficjenta.
6. Ocena *Kart zgłoszenia* do zadania przebiegać będzie dwuetapowo:

Etap I rekrutacji - weryfikacja *Kart zgłoszenia* od kandydatów wg. następujących kryteriów naboru: osoby posiadające aktualne orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważne wg. przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej, zamieszkanie na terenie objętym wsparciem.



Etap II rekrutacji – przyznanie dodatkowych punktów za spełnianie następujących kryteriów:

- osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności – 10 pkt.,
 - osoby ze znacznym stopniem i z niepełnosprawnością sprzężoną – więcej niż 1 rodzaj - 12 pkt., więcej niż 2 rodzaje – 13 pkt., więcej niż 3 rodzaje – 14 pkt., ... itd.
 - osoby żyjące samotnie – 2 pkt.
 - seniorzy ze znacznym stopniem niepełnosprawności (powyżej 65 rż.) – 2 pkt.
 - osoby korzystające dotychczas z usług asystenckich w fundacji (konieczność kontynuacji wsparcia) – 2 pkt.
 - osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności i z niepełnosprawnością sprzężoną - więcej niż 1 rodzaj - 10 pkt., więcej niż 2 rodzaje – 11 pkt., więcej niż 3 rodzaje – 12 pkt., ... itd.
 - seniorzy z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (powyżej 65 rż.) – 1 pkt.
 - dzieci do 16 rż. (łącznie ze wskazaniem: 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) wychowywane przez samotnych rodziców lub w rodzinie wielodzietnej – 5 pkt.
 - chęć podjęcia działań aktywizujących społecznie – 2 pkt.
7. Zakłada się, że w zadaniu weźmie udział 21 osób dorosłych oraz 3. dzieci - spełniających warunki udziału w zadaniu.
8. Kwalifikacja beneficjentów zadania prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie z niniejszym regulaminem. Elementem decydującym o zakwalifikowaniu do udziału w zadaniu będzie spełnienie kryteriów formalnych oraz liczba punktów za kryteria dodatkowe (I, II etap).
9. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
10. Do udziału w zadaniu przystąpią te osoby, które otrzymały największą liczbę punktów, biorąc pod uwagę dostępną liczbę miejsc.



11. Po zakończeniu rekrutacji stworzona będzie lista rezerwowa kandydatów, którzy będą mogli skorzystać z usług w sytuacji rezygnacji beneficjentów lub wolnych godzin.
12. Rekrutacja trwać będzie do wyczerpania miejsc i liczby godzin wsparcia przewidzianych w zadaniu.
13. Fundacja zastrzega sobie prawo wprowadzenia dodatkowych kryteriów kwalifikacji w przypadku dużej ilości zgłoszeń.
14. Od decyzji o przyjęciu/odrzućeniu kandydata nie przysługuje odwołanie.

§2

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

1. Zakładana w zadaniu liczba godzin wsparcia przypadająca na beneficjenta wynosi 20-50 h/m-c i może zostać zmodyfikowana w zależności od indywidualnych potrzeb – decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmować będzie asystent-diagnosta lub koordynator zadania. Limit godzin docelowo powinien być też zgodny z założeniami Programu, tj.:
 - a) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - b) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - c) 480 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną
 - d) 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 współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. Usługi asystenckie mogą być świadczone od poniedziałku do niedzieli w dniach i godzinach wcześniej uzgodnionych z asystentem-diagnostą i asystentem.
3. Do zakresu usług asystenta należeć będzie m.in.:
 - wspomaganie beneficjenta: np. w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez beneficjenta zadania miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe,



świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe),

- wspomaganie w zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału beneficjenta zadania przy ich realizacji,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - pomoc w nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami / instytucjami,
 - wsparcie w korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy),
 - pomoc w wykonywaniu innych czynności dnia codziennego.
4. Asystent może otrzymać zwrot kosztów przejazdu, które poniósł w związku z realizacją usług (zał. nr 5) oraz zwrot zakupu biletów na ww. wydarzenia. Szczegółowe zasady zostaną ustalone w umowach zlecenia zawartych z asystentami.
 5. Szczegółowy zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej ustalany będzie w trakcie spotkania (rozmowy diagnozującej) beneficjent-asystent-koordynator-diagnosta – *zał. nr 6*.
 6. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie będą mogły być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze (o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej).
 7. W ramach realizacji zadania beneficjenci zadania będą mogli korzystać również z pośredniej formy wsparcia tj. telefonu wsparcia.
 8. Warunkiem realizacji usługi asystenckiej jest czynne uczestnictwo beneficjenta w tej usłudze, co oznacza, że asystent nie wykonuje usługi bez obecności beneficjenta.
 9. Usługi świadczone są przez asystentów, zatrudnionych przez fundację.
 10. Usługi mogą świadczyć:
 - a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta lub
 - b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu lub



- c) osoby wskazane przez beneficjenta zadania lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej (*zał. nr 2*).
11. Na potrzeby realizacji zadania za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z beneficjentem zadania.
12. Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika zadania. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika zadania wskazuje go fundacja, z uwzględnieniem postanowień ust. 10 ppkt a) lub b).
13. W przypadku gdy usługi będą świadczone na rzecz dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane będzie także:
- 1) zaświadczenie o niekaralności oraz
 - 2) pisemna informacja o niefigurowaniu w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*;
 - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
14. Fundacja ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:
- a) braku asystenta mogącego wykonać usługę,
 - b) wyczerpania się środków finansowych na jej realizację,
 - c) wyczerpania limitu godzin dostępnych dla beneficjenta.
15. Realizacja usługi jest niemożliwa również w sytuacjach:
- a) zagrażających życiu lub zdrowiu beneficjenta, asystenta lub osób trzecich,
 - b) w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
 - c) o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym.
16. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie asystenta-diagnostę, a w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent, jak i beneficjent zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.



CZAS REALIZACJI USŁUGI

1. Usługi asystenckie realizowane będą w przewidywanym okresie od 01.06 2022 do 30.12.2022 r. lub do momentu wyczerpania się puli godzin.
2. Usługa realizowana będzie w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy fundacją, beneficjentem i asystentem.
3. Zmiana okresu i zakresu usługi wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości z asystentem-diagnostą.

§4

ODPŁATNOŚĆ ZA USŁUGĘ

Zgodnie z zapisami Programu, udział w zadaniu jest bezpłatny.

§5

ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

1. Zapotrzebowanie na realizację usługi obejmuje zakres czynności i godziny usług, określone w trakcie rozmowy diagnozującej: beneficjent-asystent-asystent-diagnosta.
2. Zmiany w zakresie i godzinach usług oraz odwołanie usługi powinny być zgłaszane asystentowi najpóźniej 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi. O zaistniałych zmianach asystent powiadamia asystenta-diagnostę.
3. Jeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak wolnego terminu u asystenta, asystent lub asystent-diagnosta powiadamia o tym fakcie beneficjenta i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
4. W sytuacji niezgodności planowanych zmian w zakresie i godzinach świadczenia usług z niniejszym regulaminem lub zasadami realizacji zadania i Programu, koordynator zadania może nie wyrazić zgody na wprowadzenie ww. zmian w życie.

§6

MONITORING USŁUGI

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez fundację.
2. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla beneficjenta sposób.



3. Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.). beneficjent zadania dobrowolnie wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zdjęcia/ zdjęć/materiałów filmowych ze swoim wizerunkiem bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzenia. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć/materiałów filmowych przez Fundację Karkonoskie Centrum Rozwoju lub podmioty działające na zlecenie fundacji. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, że zdjęcia/materiały filmowe mogą zostać umieszczone na stronie internetowej fundacji oraz wykorzystane w innych materiałach promocyjnych oraz dla celów sprawozdawczo-ewaluacyjnych zadania.
4. Każdy beneficjent ma prawo do zgłaszania uwag do formy wsparcia, którą został objęty w realizowanym zadaniu na adres biura zadania lub na adres mailowy: *koordynator.fundacja.kcr@gmail.com*.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ogólny nadzór oraz rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych w regulaminie należy do kompetencji koordynatora zadania.
2. Powyższy regulamin jest podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej fundacji oraz w Biurze zadania.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień regulaminu, o czym poinformuje beneficjentów zadania poprzez komunikat na stronie www.fundacja.kcr.pl.
4. Wszelkie spory wynikłe w trakcie realizacji zadania, rozwiązywane będą polubownie, do czego zobowiązuje się zarówno fundacja, jak i beneficjent zadania.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez fundację w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje przez okres realizacji zadania.
7. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) *Załącznik 1 – Oświadczenie beneficjenta – wskazanie asystenta*
 - 2) *Załącznik 2 – Oświadczenie beneficjenta – akceptacja asystenta*
 - 3) *Załącznik 3 – Karta zgłoszenia do Programu*
 - 4) *Załącznik 4 – Karta usług asystenta*
 - 5) *Załącznik 5 – Ewidencja przebiegu pojazdu*



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej



6) *Zał. 6 – Zakres czynności*

7) *Zał. 7 – RODO*

Zapoznałam/em się z niniejszym Regulaminem i akceptuję jego warunki.

.....
(data i **czytelny podpis** beneficjenta lub opiekuna prawnego)