

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W ZADANIU

„Wspólnie dla pełni życia - ASYSTENCJA OSOBISTA ”

- REALIZOWANEGO PRZEZ „FUNDACJĘ XXI wiek”

Zadanie sfinansowane przez Samorząd Województwa Opolskiego ze środków PFRON

§1

Informacje ogólne

1. Nabór zostanie ogłoszony na stronie internetowej Fundacji XXI wiek im. prof. Zbigniewa Mikołajewicza www.xxiwiek.pl i będzie zawierał szczegółowe informacje na temat niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych, terminu ich składania jak również terminu wstępnego rozpoczęcia świadczenia usług.
2. Kandydat na Uczestnika Zadania może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Zadania.
3. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
4. Realizatorem Zadania „Wspólnie dla pełni życia- asystencja osobista” jest Fundacja XXI wiek im. prof. Zbigniewa Mikołajewicza - zwana dalej „Realizatorem”.
5. Osoba z niepełnosprawnością zwana dalej „Uczestnikiem zadania” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Zadania.
6. Usługi asystencji osobistej – zwane dalej „usługami asystenckimi”, są świadczone na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta i województwa Opolskiego, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
7. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego wskazanego przez osobę z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem lub Asystenta wyznaczonego przez Realizatora Programu spełniającego warunki.
8. W godzinach realizacji usług asystenckich nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
9. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Zadania i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
10. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
11. Asystenta i Uczestnika Zadania obowiązuje wzajemny szacunek.
12. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Zadania.

§2 Zasady rekrutacji

1. Realizator planuje w ramach realizowanego Zadania objęcie wsparciem osoby, posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, stopniu umiarkowanym lub niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne).
2. Zadanie realizowane będzie w terminie od 07.07.2025 roku do 31.12.2025 roku z zastrzeżeniem, że usługi asystenta mogą być świadczone do dnia 20.12.2025 roku. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia co uwarunkowane jest przekazaniem środków przez ROPS w Opolu lub innymi ważnymi okolicznościami. Dokumenty stanowiące załączniki od nr 1 do nr 6 niniejszego Regulaminu wymagane w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach Zadania, należy złożyć w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia TRISO w Opolu, ul. Jagiellonów 53 lub wysłać na adres Fundacji XXIwiek, w nieprzekraczalnym terminie: **30 czerwca 2025r.**

Dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego Kandydata, a także Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w miejscach gdzie jest to konieczne.

Do ww dokumentów należy dołączyć xero aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.

4. W terminie od 01.07 - 02.07.2025 roku prowadzona będzie weryfikacja kryteriów programowych i premiowania oraz sumowanie punktów.
5. Weryfikacji kryteriów programowych i premiowania dokona Komisja Rekrutacyjna Fundacji XXI wiek w Opolu, która sporządzi listę osób zakwalifikowanych do Zadania oraz listę osób rezerwowych. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
6. O przyznaniu usługi będzie decydowało spełnienie warunków programowych i osiągnięcie najwyższej liczby punktów (maksymalna liczba punktów jaką można osiągnąć to – 28). W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie określenie skali Barthel lub wywiad osobisty w miejscu przebywania osoby z niepełnosprawnością.
7. Kryteria premiowania, wymienione w Karcie Oceny stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu, będą oceniane według niżej wymienionych wartości punktowych:
 - Kandydat jest osobą z niepełnosprawnością w stopniu znacznym: tak - pkt 4, nie - pkt 0,
 - Przyczyną niepełnosprawności Kandydata jest Trisomia 21: tak - pkt 5, nie - pkt 0,
 - Wiek Kandydata powyżej 8 lat: tak - pkt 4, nie - pkt 0,
 - Rodzic/Opiekun Kandydata jest osobą samotnie prowadzącą gospodarstwo domowe: tak - pkt 3, nie - pkt 0,
 - Rodzic/Opiekun Kandydata aktywnie wspiera działania Fundacji XXI wiek: tak - pkt 7, nie - pkt 0.
 - Kandydat korzysta aktualnie z programu Asystent realizowanego przez inne podmioty/organizacje : tak – pkt - 25, nie – pkt 3,
 - Kandydat korzysta aktualnie z innych programów wspierające osoby niepełnosprawne (np. wytnieniowa, rehabilitacja) realizowane przez inne podmioty/organizacje : tak – pkt 0 ; nie – pkt 2.
8. W przypadku dużej ilości uczestników Realizator dopuszcza również możliwość określenia samodzielności uczestnika poprzez skalę Barthel jak również osobisty wywiad w biurze Fundacji.
9. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Zadaniu oraz lista rezerwowa, na którą zostaną wpisane osoby spełniające kryteria programowe, lecz niezakwalifikowane do udziału w Zadaniu z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc.
10. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zaproszone do udziału w Zadaniu, według pozycji zajmowanej na liście w przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Zadania lub w przypadku zwolnienia się miejsca w Zadaniu z innych przyczyn.
13. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu o którym mowa w § 2 ust. 2 spełniające kryteria Programowe zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy odbiorców pod pierwszą wolną pozycją.
14. O zakwalifikowaniu do Zadania Uczestnicy zostaną powiadomieni przez Realizatora telefonicznie w terminie do 5 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję Rekrutacyjną.
15. W przypadku braku wystarczającej liczby Uczestników Realizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Zadania lub ogłoszenia naboru uzupełniającego.
16. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora.

§3

Kto może być Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością

1. Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością mogą być osoby wskazane przez Uczestnika Zadania lub przedstawiciela ustawowego, pod warunkiem, że:
 - zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Zadania oraz Oświadczeniu osoby z niepełnosprawnością – załącznik nr 3 i nr 4;
 - nie są członkami rodziny osoby z niepełnosprawnością*;
 - nie są opiekunami prawnymi osoby z niepełnosprawnością;
 - nie zamieszkują z osobą z niepełnosprawnością.

§4

Kryteria oceny zgłoszeń i potwierdzenie zakwalifikowania

1. Merytorycznej oceny zgłoszeń będzie dokonywać powołana Komisja rekrutacyjna.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Prezes Fundacji XXI Wiek im. prof. Zbigniewa Mikołajewicza.
3. Niekompletne zgłoszenia nie będą rozpatrywane – tj. bez wymaganych załączników.
4. W przypadku zakwalifikowania się, jak i niezakwalifikowania do Zadania, informacja telefoniczna lub pisemna dotycząca kwalifikacji będzie przekazana dla Uczestnika Zadania.
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika Zadania z usług asystencji osobistej Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.
6. Realizator zastrzega sobie możliwość:
 - przyznania Uczestnikowi Zadania mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Zadania;
 - zmiany w trakcie trwania usługi asystenckiej liczby przyznanych godzin, o których mowa w §5 ust. 3;
 - zmiany asystenta świadczącego usługi asystenckie w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.

§5

Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Zadania. Dodatkowo zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystenckich jednocześnie dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.
3. Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i wynosi nie więcej niż 240 godzin rocznie, tj. podczas trwania Zadania, dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności i/lub niepełnosprawności sprzężonej;
4. Wskazany Asystent może być jednocześnie Asystentem maksymalnie u dwóch Uczestników Zadania;
5. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w domu Uczestnika Zadania lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Zadania.
6. Uczestnik Zadania zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Zadania, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
7. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Zadania jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich zmianie stanu zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe do rodziny itp.
8. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenckich albo na wymiar limitu godzin usług asystenckich (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej

finansowanych ze środków PFRON- Uczestnik Zadania zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Realizatora, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.

9. Rezygnacja z uczestnictwa w Zadaniu lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystenckich, przyjmowane są drogą pisemną na adres Fundacji XXI wiek im prof. Zbigniewa Mikołajewicza, ul. Lawendowa 27, 45-316 Opole
10. Asystent przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:
 - zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika Zadania lub osób trzecich;
 - agresja lub postawa Uczestnika Zadania nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami regulaminu;
 - zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika Zadania zmierzają do łamania prawa.
 - Czynności wymagane przez uczestnika Zadania wykraczają poza świadczenia określone w Zadaniu lub posiadają znamiona nadużycia moralnego.
11. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §5 ust. 10 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora.
12. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno Asystent, jak i Uczestnik Zadania zobowiązani są, w miarę swoich możliwości, do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, a następnie Realizatora.
13. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Zadania osób nieupoważnionych.
14. Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawują usługi asystenckie, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
15. Asystent może udzielać Uczestnikowi wsparcia w sprzątaniu. Czynności porządkowe wykonywane są przy użyciu materiałów i środków czystości Uczestnika. Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zgrabiania liści, odśnieżania).
16. Uczestnik nie powinien:
 - pożyczać pieniędzy Asystentowi;
 - pożyczać pieniędzy od Asystenta;
 - przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów.;
 - udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego Asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

§6

Rozliczanie i monitoring usług asystencji osobistej

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Uczestnik Zadania lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika Zadania oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej. Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco tj. po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. Asystent ma obowiązek do 5 dnia kolejnego miesiąca dostarczyć Kartę realizacji usług do Fundacji XXI Wiek im. prof. Zbigniewa Mikołajewicza.
3. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich, np. wykazanie 10,5 h usług oznacza akceptację do wypłaty wynagrodzenia za 10 h.
4. Realizator Zadania może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.

§7

Postanowienia końcowe

1. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Zadania, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników) nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zadania, obowiązujące przepisy prawne oraz treść umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Realizatorem a Asystentem.
5. Regulamin stanowi uszczegółowienie Zadania. Wszelkie odstępstwa od zapisów możliwe są za zgodą Prezesa Fundacji XXI Wiek im. prof. Zbigniewa Mikołajewicza.

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

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego uczestnika

.....
Data i podpis osoby wskazanej do pełnienia funkcji Asystenta

* Na potrzeby realizacji Zadania za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Karta zgłoszeniowa do Zadania „Wspólnie dla pełni życia” - asystencja osobista.
2. Załącznik nr 2 - Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o wskazaniu osoby do realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w ramach Zadania „Wspólnie dla pełni życia” - asystencja osobista.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o akceptacji Asystenta
5. Załącznik nr 5 - Karta oceny do Regulaminu Rekrutacji do Zadania „Wspólnie dla pełni życia” - asystencja osobista.
6. Załącznik nr 6- Klauzula informacyjna w ramach Zadania „Wspólnie dla pełni życia” - asystencja osobista.
7. Załącznik nr 7 – Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Zadania „Wspólnie dla pełni życia” - asystencja osobista.



FUNDACJA XXI WIEK im. prof. Zbigniewa Mikołajewicza
45-316 Opole, ul. Lawendowa 27
tel. kom 500 611 595 lub 732 259 914
www.xxiwiek.pl
Nr konta BNP: 10 1600 1462 1803 8543 9000 0001
KRS 0000553153; NIP 754-30-92-464; REGON 361265931