**REGULAMIN REKRUTACJI I REALIZACJI PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY   
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH - EDYCJA 2025**

**§ 1**

**Definicje**

1. Asystent – osoba niebędąca członkiem rodziny uczestnika, opiekunem prawnym lub osoba faktycznie zamieszkująca razem z uczestnikiem programu. Usługi asystencji osobistej będą świadczyć osoby, które:
2. 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
3. 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 - przy czym posiadanie doświadczenia będzie udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu (osoby prawnej czy jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej a także, osoby fizycznej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom   
   z niepełnosprawnościami będzie należała do realizatora Programu, lub
4. zostaną wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby   
   z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych - edycja 2025, z zastrzeżeniem,   
   iż w przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone dla małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, zostaną spełnione warunki określone   
   w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560, z późn. zm.), tj. realizator Programu zweryfikuje w KRK (Krajowym Rejestrze Karnym) i RSPTS (Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym) czy dana osoba nie figuruje w tych rejestrach. Ponadto wymagana będzie pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
5. Kandydat/Kandydatka – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych   
   w niniejszym Regulaminie tj. członek rodziny lub opiekun osoby z niepełnosprawnością.
6. Komisja rekrutacyjna – komisja w składzie: Koordynator oraz Asystent koordynatora.
7. Program – Program Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby   
   z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025.
8. Realizator Programu– „FUNDACJA RUDEK DLA ŻYCIA”, ul. Hetmańska 40 A, 35-045 Rzeszów.
9. Uczestnik/Uczestniczka Programu – osoba, której przyznano wsparcie w formie Asystenta osobistego

**§2**

**Informacja o programie**

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025, realizowany jest przez FUNDACJĘ RUDEK DLA ŻYCIA na podstawie umowy zawartej z Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie.
2. Program będzie realizowany w województwie podkarpackim na terenie Gminy Miasta Rzeszowa, Gminy ziemskiej Rzeszowa, Gminy Łańcut oraz Gminy Tyczyn w okresie od 07.01.2025 r. do 31.12.2025 r.
3. Biuro projektu znajduje się w FUNDACJI RUDEK DLA ŻYCIA w Rzeszowie, przy ul. Rejtana 32, 35-310 Rzeszów.

4. Celem głównym programu jest umożliwienie osobom z niepełnosprawnościami skorzystania z usług asystenta, którego zadaniem jest wspieranie ich w wykonywaniu codziennych czynności oraz   
w funkcjonowaniu społecznym

**§3**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu oraz zasady uczestnictwa osób   
w Programie.

2. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika/ Uczestniczki Programu.

3. Projekt nie przewiduje odpłatności Uczestników/Uczestniczek Programu.

**§4**

**Kryteria kwalifikowalności uczestnictwa w Programie**

1. Wsparcie w formie usługi asystenckiej może zostać przyznane, w przypadku spełnienia poniższych kryteriów formalnych:

a) zamieszkiwanie na terenie: Gminy Miasta Rzeszów, Gminy ziemskiej Rzeszów, Gminy Łańcut oraz Gminy Tyczyn;

b) osoby z niepełnosprawnością posiadające aktualne orzeczenie:

- o znacznym stopniu niepełnosprawności albo

- o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo

- traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi, zgodnie z art.5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- dzieci ze znacznym orzeczeniu o niepełnosprawności, w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami określonymi   
w pkt.7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczność stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczność stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

2. Kryteria kwalifikowalności (formalne) zostaną zweryfikowane na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych. Dokumenty rekrutacyjne wypełniane będą przez osobę z niepełnosprawnością lub jego Asystenta. W przypadku dzieci dokumenty wypełnia i podpisuje rodzic lub opiekun prawny.

**§5**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek Programu będzie prowadzona w okresie od 07.01.2024 do 31.12.2025 r. lub do wyczerpania wolnych miejsc.

2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

3. Osoba ubiegająca się o uczestnictwo w programie powinna w ww. terminie złożyć w biurze projektu komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych. Wykaz wymaganych dokumentów zawarty jest   
w Spisie dokumentów dla Uczestnika Programu.

4. Karty Zgłoszenia do Programu rejestrowane są według kolejności zgłoszeń.

5. Złożenie Karty Zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/Kandydatki do uczestnictwa w Programie.

6. Rekrutację Kandydatów do uczestnictwa w programie prowadzić będzie Komisja Rekrutacyjna.

7. Procedura rekrutacji obejmie następujące etapy:

* Etap I – weryfikacja spełniania wymaganych kryteriów formalnych: kandydat musi spełnić wszystkie kryteria formalne w celu przejścia do kolejnego etapu rekrutacji. Kryteria weryfikowane będą na podstawie wypełnionej Karty zgłoszenia do programu (Spis dokumentów dla Uczestnika pkt.1)

Komisja sporządzi listę osób, które spełniają obligatoryjne kryteria formalne.

* Etap II – weryfikacja spełniania dodatkowych kryteriów premiujących:
* Ocena kryteriów dodatkowych zostanie dokonana metodą 0/5 pkt i przyznawana na podstawie wypełnionej Karty zgłoszenia do programu (Spis dokumentów dla Uczestnika pkt.1).  
  Przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględniać będziemy potrzeby:

1. Osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich; **TAK-5 pkt, NIE- 0 pkt**
2. Osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących z inną osobą   
   z niepełnosprawnością, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich; **TAK-5 pkt, NIE- 0 pkt**

* Etap III – w wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryteria formalne, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc.

8. Punktacja i weryfikacja zgłoszeń do Programu będzie dokonywana na Karcie oceny zgłoszenia do Programu.

9. W sytuacji otrzymania tej samej ilości punktów o miejscu na liście będzie decydowała kolejność zgłoszeń. Osoby z listy rezerwowej mogą być zaproszone do udziału w Programie w trakcie jego trwania na wypadek rezygnacji Uczestnika, któremu zostało przyznane wsparcie z uczestnictwa w Programie.

10. Realizator Programu poinformuje, w formie pisemnej członka rodziny/opiekuna osoby   
z niepełnosprawnością, o przyznaniu usługi „Asystenta”, a także o prawach i obowiązkach wynikających z przyznania usług lub poinformuje o odmowie jej przyznania wraz z uzasadnieniem.

11. Każdy zakwalifikowany Uczestnik Programu podpisze umowę udziału w Programie.

**§6**

**Realizacja usługi asystencji osobistej**

1. Usługi asystencji osobistej realizowane będą przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

1. wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:

ubieranie, korzystanie z toalety, mycie głowy, mycie ciała, kąpiel, czesanie, golenie, wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu, obcinanie paznokci rąk i nóg, zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie   
w wózku, zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń, zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych, przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów, słanie łóżka i zmiana pościeli,

1. wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
2. w przypadku samodzielnego zamieszkiwania (zamieszkującą również osobę zamieszkującą z inną osobą z niepełnosprawnością, która nie może prowadzić gospodarstwa domowego - posiada orzeczenie o niep., że osoba ta nie jest zdolna do samodzielnej egzystencji lub jest osobą nieletnią):

- sprzątanie mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci,

1. dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby   
   z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie),
2. w przypadku samodzielnego zamieszkiwania: mycie okien maksymalnie 2 razy w roku,
3. utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.),
4. pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością),
5. podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go,
6. transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły   
   (w obecności osoby z niepełnosprawnością),
7. wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania: pchanie wózka osoby   
   z niepełnosprawnością, pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym, pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym, pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu, asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami, transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta,
8. wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji, wyjście na spacer, asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc., załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem   
w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej, pomoc w dojeździe do pracy lub powrocie z pracy, wsparcie   
w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze, pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni, itp., wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby   
z niepełnosprawnością, w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych   
i podejmowania codziennych decyzji.

2. Zakres czynnościowy ustalany będzie każdorazowo indywidualnie na podstawie autodiagnozy potrzeb osoby z niepełnosprawnością oraz katalogu ról społecznych, które osoba z niepełnosprawnością pełni lub chciałaby pełnić.

3. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy będą uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.

4. Usługi asystencji osobistej będą mogły być świadczone przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej Realizator nie będzie wliczał czasu dojazdu do i od uczestnika.

**§ 7**

**Prawa i Obowiązki Uczestnika Programu**

1. Uczestnik /Uczestniczka Programu zobowiązany jest w szczególności do:

a) zapoznania się z programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025;

b) przestrzegania zapisów Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa oraz Umowy uczestnictwa;

c) podpisania „Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Programie”;

c) podpisania Umowy uczestnictwa w Programie;

d) podpisania deklaracji uczestnictwa w Programie;

e) dobrowolnego uczestnictwa w Programie;

f) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Programie;

2. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo i warunki korzystania z usług asystenta w ramach Programu (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w 2025 roku z usług asystenta finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów dotyczących usług asystenta) uczestnik Programu jest obowiązany niezwłocznie poinformować realizatora Programu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.

**§ 8**

**Warunki rezygnacji z udziału w Programie**

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Programie każdy Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.
2. Rezygnacja nastąpi z końcem następnego miesiąca kalendarzowego lub w innym terminie uzgodnionym przez strony.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje realizator Programu.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.01.2025 r. i obowiązuje do czasu zakończenia realizacji Programu.

3. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do zmian w zapisach niniejszego Regulaminu.

4. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie wraz z załącznikami dostępny jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej www.fundacjarudek.pl.

**Akceptuję warunki niniejszego Regulaminu:**

…………………………………

*Miejscowość i Data*

…………………………………………………………………….

*(Podpis Uczestnika / Uczestniczki Programu)*

**WYKAZ DOKUMENTÓW DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W RAMACH PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025:**

**Spis dokumentów dla Uczestnika Programu**

1. Karta zgłoszenia (załącznik nr 3 do Programu)
2. Karta zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej ( załącznik nr 4 do Programu)
3. Kserokopia aktualnego orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego do wyżej wymienionych lub w przypadku dzieci w wieku do 16 roku życia orzeczenia o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt. 7 i 8
4. Oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania oraz korzystania z innych form wsparcia
5. Oświadczenie dotycząc wyboru osoby świadczącej usługę asystencji osobistej
6. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią programu oraz z treścią regulaminu
7. Oświadczenie Rodzica/Opiekuna Prawnego (jeśli dotyczy)
8. Kserokopia zaświadczenia lub postanowienia Sądu o ustanowienia opiekuna prawnego (jeśli dotyczy)
9. Klauzula informacyjna RODO Fundacji Rudek dla Życia
10. Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (załącznik nr. 12 do Programu)

**Spis dokumentów dla Asystenta Osobistego**

1. Kwestionariusz zleceniobiorcy
2. Oświadczenie Asystenta Osobistego dotyczące kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia
3. Kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem posiadanych dokumentów potwierdzających wykształcenie, uzyskane kwalifikacje lub doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością (pisemne udokumentowane oświadczenie przez osobę fizyczną lub podmiot, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnością)
4. Oświadczenie dotyczące stanu zdrowia
5. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią programu oraz z treścią regulaminu
6. Klauzula informacyjna RODO Fundacji Rudek dla Życia
7. Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (załącznik nr. 12 do Programu)
8. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (dotyczy Asystenta dziecka do 16 r.ż.)
9. Zaświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym (dotyczy Asystenta dziecka do 16 r.ż.)
10. Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu (załącznik nr. 7 do Programu)