

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE „AKTYWNI I NIEZALEŻNI – ROZWÓJ USŁUG ASYSTENCKICH DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI W WOJ. LUBELSKIM 2026-2027” Numer projektu: FELU.08.05-IZ.00-0093/25

POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

§ 1

Podstawa Prawna i Cel Projektu

1. Regulamin określa zasady, tryb, kryteria oraz przebieg rekrutacji Uczestników Projektu (UP), a także Warunki Udzielania Wsparcia uczestnikom projektu: realizacji Projektu i monitorowania usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością (AOON) w ramach projektu.
2. Projekt jest realizowany w partnerstwie przez Lidera Projektu **Caritas Archidiecezji Lubelskiej** i Partnera projektu **Fundację Fuga Mundi**.
3. Projekt „Aktywni i niezależni – rozwój usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami w woj. lubelskim” (zwany dalej „Projektem”) jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 (FELU), Priorytet VIII, Działanie 8.5 – Typ 2: Rozwój usług asystenckich wspierających aktywność społeczną, edukacyjną lub zawodową osób z niepełnosprawnościami.
4. Głównym celem Projektu jest zapewnienie dostępu do dobrej jakości usług asystencji osobistej, wspierających aktywność społeczną i codzienne funkcjonowanie pięćdziesięciu (50) pełnoletnich osób (30 kobiet, 20 mężczyzn), posiadających orzeczenie o niesprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub orzeczenie równoważne, mieszkających na terenie województwa lubelskiego, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców gmin Lublin, Krasnostaw i Jastków.
5. Usługi asystencji osobistej mają dążyć do poprawy codziennego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w ich środowisku, zwiększenia możliwości realizacji ich potrzeb oraz podwyższenia stopnia ich aktywności w życiu społecznym.
6. Usługi asystenckie świadczone są nieodpłatnie dla Uczestników Programu.
7. Okres realizacji Projektu: od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2027 r.

§2

Definicje

1. **Lider Projektu:** Caritas Archidiecezji Lubelskiej/ CAL, KRS 0000204819, z siedzibą w Lublinie, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, 20-950 Lublin.
2. **Partner Projektu:** Fundacja Fuga Mundi/ FFM, KRS 0000106416, z siedzibą w Lublinie, ul. Hutnicza 20 B, 20-218 Lublin.
3. **Realizatorzy Projektu:** Caritas Archidiecezji Lubelskiej oraz Fundacja Fuga Mundi
4. **Projekt:** projekt pod nazwą „Aktywni i niezależni – rozwój usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami w woj. lubelskim”
5. **Program:** Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
6. **Kandydat:** osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
7. **UP (Uczestnik Projektu):** osoba zakwalifikowana do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
8. **AOON (Asystent):** Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością zatrudniony przez Realizatora projektu do świadczenia usług asystenckich w Projekcie.
9. **Usługi asystenckie:** wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami.
10. **IPD (Indywidualny Plan Działania):** dokument odzwierciedlający spersonalizowane podejście i plan opieki skupiający się na indywidualnych potrzebach uczestnika Projektu, który będzie podstawą do realizacji usług asystenckich.
11. **Komisja Rekrutacyjna (KR):** Zespół powołany do przeprowadzenia rekrutacji składający się z co najmniej 3 osób, w tym Koordynatora Projektu, przedstawiciela zespołu merytorycznego oraz Pracownika Socjalnego/ Psychologa z doświadczeniem pracy z ON.

I. Adresaci Projektu i Kryteria Obligatoryjne

§ 3

Grupa docelowa

1. Projekt obejmie wsparciem 50 osób z niepełnosprawnościami: 30 kobiet i 20 mężczyzn z terenu województwa lubelskiego
 - a) posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub
 - b) posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - c) osoby traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 4

Kryteria Formalne (Obligatoryjne - kwalifikujące do udziału w Projekcie)

1. **Wiek:** osoba pełnoletnia
2. **Status ON:** Posiadanie aktualnego orzeczenia o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub dokumentu równoważnego).
3. **Miejsce zamieszkania:** Zamieszkanie na terenie województwa lubelskiego ze szczególnym uwzględnieniem gmin m. Lublin, Jastków i Krasnostaw. Fakt zamieszkania będzie weryfikowany na podstawie oświadczenia (*Załącznik nr 2*).

Priorytetowo rozpatrywane będą wnioski osób, które dotychczas nie korzystały z usług asystenta osobistego. Celem tego zapisu jest zapewnienie dostępu do wsparcia w pierwszej kolejności osobom, które nie miały wcześniej możliwości skorzystania z tego rodzaju usług, oraz zwiększenie dostępności asystencji osobistej dla nowych uczestników projektu.

II. Proces Rekrutacyjny

§ 5

Ogłaszanie Naboru

1. Informacje o naborze wraz z dostępną dokumentacją będą publicznie dostępne na stronie internetowej Lidera Projektu (CAL) www.lublin.caritas.pl oraz Partnera Projektu (FFM) www.ffmpeg.pl, a także w biurach Realizatorów.
2. Nabór wniosków prowadzony będzie w drugiej połowie stycznia 2026 roku, tak aby realizacja usług asystenckich mogła rozpocząć się w pełnym wymiarze świadczonych usług nie później niż od dnia 1 marca 2026 r.
3. Termin na składanie zgłoszeń przez Kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych i dłuższy niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia naboru.
4. Rekrutacja może zakończyć się wcześniej niż planowany termin, w momencie, gdy do Realizatora wpłynie 70 zgłoszeń, spełniających kryteria formalne.
5. W przypadku uzyskania w przewidzianym terminie niewystarczającej ilości wniosków od kandydatów zainteresowanych udziałem w projekcie, przewiduje się przedłużenie okresu naboru wniosków rekrutacyjnych.
6. Materiały informacyjne i dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w wersjach cyfrowych zgodnych z WCAG 2.1 oraz w formie papierowej.
7. Po uprzednim zgłoszeniu będzie można skorzystać z pomocy przedstawiciela Realizatora w wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych: osobiście w biurze Realizatorów podczas wyznaczonych dni i godzin dyżuru, lub skorzystać z takiego wsparcia poprzez media społecznościowe oraz telefonicznie. Potrzebę pomocy można zgłosić mailowo, telefonicznie lub SMS-em do Koordynatorki Projektu pod numerem: +48 662 127 477 W godzinach 9-16.00 / d.mitrus@lublin.caritas.pl
8. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie, przewiduje się zaproszenie do udziału w Projekcie kolejnej osoby znajdującej się na liście rezerwowej lub przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.

§ 6

Wymagane Dokumenty Zgłoszeniowe

1. Kandydat ubiegający się o udział w Projekcie składa:

- a) **Formularz zgłoszeniowy uczestnika** zawierający Oświadczenie RODO (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
 - b) **Kartę zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej** (Załącznik 1a do Formularza Zgłoszeniowego).
 - c) **Kopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego**, potwierdzającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 - d) **Oświadczenie o miejscu zamieszkania zgodne z Kodeksem Cywilnym, na terenie województwa lubelskiego** (Załącznik 2).
 - e) **Oświadczenie o dotychczasowym niekorzystaniu z usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami** (Załącznik 3).
2. Dokumenty zgłoszeniowe, wymienione w pkt. 1 można złożyć, w wyznaczonym terminie naboru, w następujący sposób:
- a) w formie elektronicznej (skan dokumentów) na adres e-mail: d.mitrus@lublin.caritas.pl
 - b) za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Caritas Archidiecezji Lubelskiej, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego2, 20-950 w Lublinie z dopiskiem „AKTYWNI I NIEZALEŻNI”
 - c) Osobiście:
 - a) w siedzibie Fundacji Fuga Mundi przy ul. Hutniczej 20, 20-313 w Lublinie, w godz. 10:00-15:00,
 - b) w Domu Nadziei, w Centrum Pomocy Uchodźcom i Migrantom Caritas Archidiecezji Lubelskiej: ul. Unii Lubelskiej 15 w Lublinie, w terminie naboru – w dni robocze, w godzinach 9:00 – 15:00.
3. Zgłoszenie Kandydatki/ Kandydata do Projektu nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie oraz przyznaniem usług asystenckich.
4. W przypadku przesłania skanu dokumentów w formie elektronicznej oraz zakwalifikowania do Projektu, kandydat/ kandydatka będą zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów oraz przedstawienia do wglądu oryginału orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego, najpóźniej w pierwszym dniu wsparcia przewidzianego dla UP.

§ 7

Procedura Oceny i Komisja Rekrutacyjna

1. Kwalifikacja Kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Lidera Projektu, składającą się z koordynatora Projektu, przedstawiciela zespołu merytorycznego oraz pracownika socjalnego/psychologa, z doświadczeniem pracy z osobami z niepełnosprawnościami.
2. Ocena wniosków jest dwuetapowa (tj. formalna i merytoryczna). Komisja podejmuje decyzje w oparciu o kryteria formalne (wiek, status ON, miejsce zamieszkania, historia korzystania z usług asystenckich) i punktowe kryteria premiujące (stopień niepełnosprawności, wiek, sytuacja społeczno-rodzinna, materialna, obszar zamieszkania, kolejność zgłoszeń, motywacja i potrzeby).
3. Złożone wnioski podlegają ocenie pod względem adekwatności i efektywności wsparcia. Przewidując, że zgłoszeń o usługi może być więcej niż ilość miejsc w Projekcie, planuje się dokonanie oceny wniosków z uwzględnieniem kryteriów oceny, czyli zróżnicowania sytuacji wnioskodawców w kontekście indywidualnych potrzeb i właściwego rodzaju usługi oraz przyznania wartości punktowej wybranym kryteriom i kwalifikowania do udziału w Projekcie.
4. Kandydat jest zobowiązany do niezwłocznego informowania (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany) o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług i ocenę wniosku.
5. Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia kryteria formalne, tj.:
 - a) zgłoszenie dotyczy kandydata zamieszkującego na terenie województwa lubelskiego, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców gmin: m. Lublin, Jastków i Krasnystaw.
 - b) zawiera wszystkie wymagane dokumenty określone w §6 pkt 1 Regulaminu,
 - c) dokumenty są podpisane przez kandydata lub upoważnioną osobę/opiekuna prawnego,
 - d) dokumenty zostały złożone do Lidera lub Partnera Projektu w sposób określony w §6 pkt 2 Regulaminu,
 - e) dokumenty zostały złożone w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - a) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych albo
 - b) odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
7. Jeśli wniosek nie spełnia warunków formalnych, to kandydaci otrzymają informację o odrzuceniu wniosku z powodów formalnych, w sposób wskazany przez nich w formularzu zgłoszeniowym (np. mailem/pocztą). O ile to możliwe, po usunięciu braków formalnych, wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek w ramach kolejnego terminu naboru, jeżeli kolejny nabór zostanie ogłoszony lub w przypadku, gdy termin przyjmowania zgłoszeń zostanie wydłużony.

8. Dopuszcza się możliwość odwołania od decyzji odrzucenia wniosku z powodów formalnych i dopuszczenia do jego ponownego rozpatrzenia, jeśli przyczyna braku dostarczenia wymaganych dokumentów była faktycznie niezależna od kandydatów i mogą oni to udokumentować. W takim przypadku kandydaci, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji, muszą przedstawić pisemne odwołanie od tej decyzji, wraz z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji oraz uzupełnić brakującą dokumentację. Komisja rekrutacyjna zweryfikuje formalne kryteria i zasadność przyczyn, które uniemożliwiły prawidłowe złożenie pierwotnego wniosku i wyda decyzję w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania odwołania.
9. Ocena merytoryczna będzie polegała, zgodnie z zapisami Projektu, na dokonaniu indywidualnej oceny kandydatów poprzez analizę przedstawionych dokumentów, zbadanie/weryfikację potrzeb, ocenę poziomu samodzielności oraz możliwości uzyskania pomocy od innych osób, na podstawie informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.
10. Z kandydatami, na zakończenie procesu rekrutacyjnego, zostanie przeprowadzona bezpośrednia rozmowa kwalifikacyjna, podczas której przedstawiciele Komisji Rekrutacyjnej dokonają pogłębionej oceny sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej, mieszkaniowej kandydatów oraz motywacji uczestnictwa w projekcie i gotowości do współpracy z AOON. Rozmowa może odbyć się osobiście lub za pośrednictwem komunikatorów internetowych. W uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy telefonicznej.
11. O zakwalifikowaniu do Programu oraz przyznaniu wymiaru godzin zdecyduje Komisja Rekrutacyjna. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
12. Kandydat/ Kandydatka po zakwalifikowaniu do Projektu, zwany dalej Uczestnikiem/ Uczestniczką Projektu (UP) otrzyma pisemną informację o przyznaniu usług asystenta wraz z wymiarem godzin lub odmowie udziału w Projekcie z uzasadnieniem. Realizator w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do zmiany liczby przyznaczonych godzin (np. w przypadku hospitalizacji, dłuższego wyjazdu, itp.).
13. Kandydaci, którzy spełnili kryteria kwalifikowania do Projektu, a nie zostali przyjęci z powodu braku dostępnych usług, zostaną wpisani na listę rezerwową.

§ 8

Zakres usług asystenckich

1. Uczestnicy Projektu (UP) zostaną objęci wsparciem asystenckim łącznie w wymiarze średnio 660 h usług asystenckich na osobę, do wykorzystania w okresie trwania całego projektu (do końca 2027 roku), ze średnim wymiarem ok. 30 godzin miesięcznie.
2. Usługi będą realizowane w miejscu zamieszkania lub w środowisku lokalnym, zgodnie z zasadą deinstytucjonalizacji i indywidualizacji wsparcia.
3. Zakres wsparcia będzie dostosowany do indywidualnych potrzeb UP i będzie ujęty w Indywidualnym Planie Działania (IPD). Usługi asystencji osobistej będą polegały na wspieraniu przez AOON osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym w szczególności:
 - a) wsparcia Uczestnika w miejscu zamieszkania (w czynnościach samoobsługowych, prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie);
 - b) wsparcia Uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - c) wsparcia Uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej społecznej i zawodowej, towarzyszenie podczas wizyt/spotkań i w komunikowaniu się z otoczeniem. (np. podczas wyjazdów do placówek medycznych, edukacyjnych, religijnych, kulturalnych, urzędów, itp.).
4. Zakres przyznaczanych UP usług asystencji osobistej określany będzie w **Karcie zakresu czynności** w ramach usługi asystencji osobistej stanowiącej **Załącznik nr 1a do Formularza zgłoszeniowego**.
5. Zadaniem asystenta nie będzie podejmowanie decyzji za osobą z niepełnosprawnością, ale wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
6. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji albo decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
7. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej, wobec UP nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, finansowane ze środków publicznych, realizowane w ramach innych Programów lub Projektów.

8. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usług asystencji osobistej.
9. W przypadku rezygnacji ze świadczenia usług asystenta, Uczestnicy Projektu są zobowiązani w formie pisemnej niezwłocznie poinformować o tym Realizatora Projektu.
10. Realizator Projektu ma prawo monitorować świadczenie usług asystencji osobistej, w tym dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania są dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej, w formie pisemnej.
11. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu UP lub AOON lub gdyby realizacja usługi naruszała zasady współżycia społecznego i wskazywała na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub naruszania przepisów prawa.
12. Usługi asystencji osobistej będą świadczone wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 9

Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Uczestnicy Projektu zobowiązują się do przestrzegania zasad współżycia społecznego, aktywnego udziału w Projekcie, współpracy z Asystentem oraz Realizatorem w realizacji usług oraz dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w projekcie.
2. Korzystanie z usług Asystenta osobistej osoby z niepełnosprawnością oznacza wyrażenie zgody przez UP na udzielanie informacji służących do kontroli, monitoringu i ewaluacji jakości świadczonych usług asystenckich w formie formularzy, ankiet i rozmów.
3. Informacja o planowanych nieobecnościach powinna być niezwłocznie zgłaszana do Realizatora lub AOON w formie telefonicznej lub mailem.
4. UP lub jego opiekun prawny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Realizatora projektu o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenckich (np. utrata orzeczenia, przeprowadzka), nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
5. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania/pobytu, osoba korzystająca z usług asystencji osobistej wskazuje nowy adres, a jeżeli zmiana wykracza poza obszar woj. Lubelskiego, składa niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni, oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie.
6. Uczestnik Projektu ma możliwość wskazania osoby świadczącej usługę asystencką, pod warunkiem, że wskazana osoba nie jest członkiem rodziny, opiekunem prawnym ani nie mieszka z UP.
7. W przypadku niewskazania Asystenta przez Uczestnika, to Realizator Projektu kieruje do świadczenia usług Asystenta, biorąc pod uwagę, w miarę możliwości, preferencje uczestnika np. co do wieku, płci czy profilu osobowościowego asystenta.
8. Uczestnika i Asystenta powinna łączyć profesjonalna relacja wzajemnego szacunku i zaufania.
9. Asystent oraz Uczestnik powinni ustalić miesięczny harmonogram realizacji usług, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji usług. Harmonogram ma charakter ramowy i jest aktualizowany na bieżąco pomiędzy AOON i UP.
10. Praca asystentów ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością uczestników oraz stymulowanie do podejmowania aktywności życiowej i społecznej.
11. Uczestnictwo w projekcie dla Uczestników Projektu jest bezpłatne.
12. Uczestnicy Projektu zostaną objęci ubezpieczeniem NNW podczas realizacji usług asystenckich.
13. Uczestnicy Projektu zobowiązują się do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a jego niestosowanie może skutkować skreśleniem z listy uczestników i obciążeniem kosztami udziału w Projekcie.

§ 10

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie przed rozpoczęciem świadczenia usług asystenckich Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Realizatora o tym fakcie osobiście lub telefonicznie.

2. Rezygnacja z udziału w projekcie dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach, które wynikają z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej, co oznacza, że z zasady nie mogą być znane uczestnikom Projektu przed momentem rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie wymaga złożenia pisemnego Oświadczenia z podaniem uzasadnienia, podpisanego przez UP lub jego opiekuna prawnego.
4. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy uczestników projektu, w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej asystenta ON lub pracownika Realizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
5. W przypadku skreślenia z listy uczestników projektu z powodu braku uzasadnienia decyzji lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu, UP może zostać wezwany/a na piśmie do wniesienia opłaty ustalonej indywidualnie przez Realizatora, w odniesieniu do konkretnej sytuacji uwzględniającej okoliczności dotyczących skreślenia z listy uczestników.

§ 11

Kwalifikacje zawodowe, prawa i obowiązki asystentów

1. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone przez osoby pełnoletnie, które nie mogą być członkami rodziny UP, opiekunami prawnymi ani osobami faktycznie zamieszkującymi razem z Uczestnikiem/ Uczestniczką Projektu.
2. Zakres usług Asystenta osobistego ON określa & 8. Punkt 3 Regulaminu oraz Karta zakresu czynności. Szczegółowy zakres i zasady realizacji usług przez asystenta będą umieszczane w zawieranych umowach pomiędzy Realizatorem a asystentami.
3. Asystentem osoby niepełnosprawnej w Projekcie mogą zostać osoby, które:
 - a) ukończyły kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2021 r.
 - b) Po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych, Asystentami mogą zostać również kandydaci wskazani przez uczestnika lub zapewnieni przez Realizatora, którzy:
 1. posiadają doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, w formie wolontariatu lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego, udokumentowane stosownymi oświadczeniami (np. od poprzednich podopiecznych i ich opiekunów, współpracowników, instytucji/ organizacji, w ramach których realizowali usługi asystenckie)
 2. bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60 godzinne szkolenie asystenckie, składające się minimum z 20h części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40h części praktycznej w formie przyuczenia do pracy, np. praktyka lub wolontariat.
4. W ramach projektu przewiduje się zatrudnienie 25 asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami (15 kobiet, 10 mężczyzn).
5. Realizując usługi w ramach niniejszego Projektu jeden asystent ON, może świadczyć usługi asystenckie dwóm uczestnikom Projektu, dostosowując terminy świadczenia usług pomiędzy nimi.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Realizatora, jeden asystent ON może świadczyć usługi asystenckie więcej niż dwóm uczestnikom Projektu.
7. Asystent osobisty ON kieruje się zasadami:
 - a) akceptacji opartej na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych Uczestnika,
 - b) indywidualizacji, podmiotowego podejścia do UP z jego prawami i potrzebami,
 - c) poufności, respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od UP bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - d) neutralności, zachowania bezstronności i niewyrażające ocen,
 - e) usługi asystenckie realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez AOON oraz UP.
8. Asystenci ON nie angażują się w rozwiązywanie problemów rodzinnych i osobistych Uczestników Projektu w zakresie szerszym, niż jest to związane ze świadczeniem usługi asystenckiej.

9. Asystenci nie mają prawa świadczyć usług bez wcześniejszego uzgodnienia realizacji usług z Realizatorem Programu i podpisaniu umowy.
10. Realizator Programu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usług, wynikające z działania osób niezatrudnionych przy realizacji usług.
11. Zatrudnieni AOON mogą skorzystać z udziału w superwizji, realizowanych w formie grupowych zajęć warsztatowych (w 10 osobowych grupach) oraz spotkań indywidualnych. Projekt przewiduje realizację 22 sześciogodzinnych spotkań.

§ 12

Kontrola i Monitorowanie

1. Realizator Projektu ma prawo do monitorowania świadczenia usług asystencji osobistej oraz dokonywania doraźnych kontroli świadczenia usług w miejscu ich realizacji.
2. Uczestnik jest zobowiązany do umożliwienia Realizatorowi Projektu kontroli oraz do udzielania wyjaśnień i pisemnych informacji w tym zakresie oraz podpisania protokołu z czynności kontrolnych.
3. Asystent ON jest zobowiązany do umożliwienia Realizatorowi Projektu kontroli oraz do udzielania wyjaśnień i pisemnych informacji w tym zakresie oraz podpisania protokołu z czynności kontrolnych.
4. Czynności kontroli i monitorowania będą dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.
5. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości związanych z realizacją usług asystenckich leżących po stronie Uczestnika, Realizator Projektu ma prawo do wykluczenia Uczestnika z Programu.
6. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości związanych z realizacją usług asystenckich leżących po stronie Asystenta ON, Realizator Projektu ma prawo do zmniejszenia wynagrodzenia lub rozwiązania umowy z asystentem.
7. Asystent ON oraz Uczestnik Projektu są zobowiązani udostępnić miesięczny harmonogram realizacji usług zaplanowanych do realizacji na żądanie Realizatora Projektu.
8. Asystent ON oraz Uczestnik Projektu są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Realizatora Projektu o istotnych zmianach w zaplanowanym miesięcznym harmonogramie usług.

§ 13

Postanowienia Końcowe

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do Regulaminu w każdym czasie.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają wytyczne dotyczące Projektu.

Komplet Załączników, zawierający dokumenty niezbędne do rekrutacji:

1. **Załącznik 1 do Regulaminu** rekrutacji i udzielania wsparcia w Projekcie: *Formularz zgłoszeniowy uczestnika.*
2. **Załącznik 1a do Formularza zgłoszeniowego** uczestnika: *Karta zakresu czynności w ramach asystencji osobistej.*
3. **Załącznik 2:** *Oświadczenie o miejscu zamieszkania na terenie województwa lubelskiego, ze szczególnym uwzględnieniem gmin Lublin, Jastków i Krasnostaw*
4. **Załącznik 3:** *Oświadczenie o niekorzystaniu z usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami.*
5. *Aktualne Orzeczenie o niepełnosprawności* (kserokopia, oryginał do wglądu).