1. **REGULAMIN REKRUTACJI I ŚWIADCZENIA USŁUG ASYSTENCKICH DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ W FUNDACJI MANUFAKTURA INICJATYW**
2. **w ramach projektu: „Usługi asystenckie w powiecie dzierżoniowskim i świdnickim.”**
3. **§1**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Realizatorem usług asystentów osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej Usługami) jest Fundacja „Manufaktura Inicjatyw” (zwana dalej Fundacją) z siedzibą we Wrocławiu, ul. M. Curie-Skłodowskiej 55/61, lok. 405, 406.
2. Usługa jest realizowana w ramach środków PFRON przekazanych przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego w ramach Projektu: „Usługi asystenckie w powiecie dzierżoniowskim i świdnickim.”
3. Odbiorcami usługi są osoby z niepełnosprawnościami, zamieszkujące lub przebywające w powiecie dzierżoniowskim oraz świdnickim, legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, wymagające wsparcia asystenta w codziennym funkcjonowaniu społecznym i zawodowym, zwane dalej „Klientami”. Osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione są reprezentowane przez opiekunów prawnych.
4. Praca asystenta ma na celu kompensację dysfunkcji wynikających z rodzaju niepełnosprawności oraz wspieranie klienta w usamodzielnianiu się i jego aktywności społecznej i zawodowej.
5. **§2**

**REKRUTACJA**

1. W ramach Projektu realizowane będą usługi asystenckie dla 28 osób z niepełnosprawnościami – mieszkańców powiatów dzierżoniowskiego i świdnickiego (subregion wałbrzyski) w okresie 15.02.2020 r. do 31.12.2021 r. W I edycji Projektu w roku 2020 przez 9 mies. z usług asystenckich skorzysta 14 os., w II edycji w roku 2021 przez 9,5 mies. – kolejne 14 os.
2. Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami, które chcą skorzystać ze wsparcia asystenta osobistego podzielona będzie na 2 TURY REKRUTACYJNE: I TURA do I edycji Projektu odbywać się będzie w okresie 03-05.2020 r., natomiast II TURA do II edycji Projektu odbywać się będzie w okresie 01-02.2021 r.
3. Rekrutacja zostanie przeprowadzona poprzez wypełnienie Formularza rekrutacyjnego i rozmowę kwalifikacyjną.
4. Kryteria naboru: osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społ., osoby posiadające aktualne orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważne wg przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej, zamieszkanie na terenie objętym wsparciem.
5. Etap I rekrutacji - weryfikacja Formularzy rekrutacyjnych uczestników/uczestniczek.

O zakwalifikowaniu do II etapu rekrutacji decyduje:

* poprawne wypełnienie i złożenie formularza rekrutacyjnego w terminie trwania rekrutacji,
* spełnienie kryteriów grupy docelowej.

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

* osoby z terenów wiejskich – 10 pkt.,
* osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi - 9 pkt.,
* osoby niesamodzielne, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego, osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 8 pkt.,
* osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego – 6 pkt.,
* osoby niekorzystające dotychczas z usług asystenta – 4 pkt.

1. Kwalifikacja uczestników do Projektu prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie z Regulaminem Rekrutacji. Elementem decydującym o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie będzie spełnienie kryteriów formalnych oraz liczba punktów za kryteria dodatkowe. Na tej podstawie zostanie sporządzona lista rankingowa. Po wyczerpaniu liczby dostępnych miejsc pozostałe osoby trafią na listę rezerwową.
2. Fundacja zastrzega sobie możliwość wydłużenia okresu rekrutacji zarówno w I jak i w II turze. Informacje o tym zostaną podane do wiadomości na stronie internetowej Fundacji oraz na plakatach i w ogłoszeniach.
3. **§2**

**ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI**

1. Usługi asystenckie świadczone będą w wymiarze do 15 godz./m-c dla każdego z Klientów.
2. Do zakresu usług asystenta należeć będzie wspomaganie Klienta: np. w drodze do placówki medycznej (również powrotnej), w drodze do różnych instytucji i urzędów celem załatwienia spraw formalnych, w drodze do sklepu, podczas robienia zakupów przy czynnym współudziale osoby z niepełnosprawnościami. Asystent swoje usługi świadczyć będzie również w zakresie nauki orientacji przestrzennej w mieście/miejscowości oraz korzystaniu ze środków transportu, w wyjściu do wybranych przez beneficjenta miejsc (np. kościół, znajomi, rodzina itp.), w wyjściu na zajęcia rehabilitacyjne, terapeutyczne, w korzystaniu z dóbr kultury (muzeum, teatr, kino, dom kultury, biblioteka) oraz korzystaniu z zajęć sportowych (basen, siłownia). W sytuacjach uzasadnionych wyższą koniecznością życiową (pogrzeb, sprawy urzędowe, sądowe itp.) asystent doraźnie w domu pełnić będzie rolę opiekuna niepełnoletniej osoby z niepełnosprawnościami np. pomagając jej w nauce. Jeśli wymaga tego sytuacja i stan zdrowia Klienta, doraźnie asystent świadczy usługi towarzyszące: pomoc w ubieraniu się, w czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych, w przygotowaniu i podaniu posiłku (dotyczy to zwłaszcza osób z niepełnosprawnościami żyjących samotnie). Asystent osobisty wspierać też będzie osobę z niepełnosprawnością w dostępie do informacji (wsparcie polegające na przetwarzaniu treści pisanych szczególne dla osób niewidomych; asysta polegająca na wykonaniu skanowania, audiodeskrypcji, adaptacji materiałów do potrzeb osób niewidomych).
3. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo Klienta w tej usłudze, co oznacza, że asystent nie wykonuje usługi bez obecności Klienta.
4. Podczas realizacji pierwszego zlecenia Klient jest zapoznawany z zasadami realizacji usługi, co potwierdza podpisem własnym i/lub opiekuna prawnego. Za zadanie odpowiedzialny jest Koordynator usługi.
5. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u Koordynatora usługi i jej wpisaniem do rejestru usług, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie formularza obecności asystenta.
6. Fundacja ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:

a) braku asystenta mogącego wykonać usługę,

b) wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,

c) wyczerpania limitu godzin dostępnych dla Klienta,

d) nieuregulowania przez Klienta płatności za wcześniej świadczone usługi.

1. Jeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak wolnego asystenta, koordynator powiadamia o tym fakcie Klienta i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
2. Realizacja usługi jest niemożliwa również w sytuacjach:

a) zagrażających życiu lub zdrowiu Klienta, 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.

1. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Koordynatorem usługi, może przerwać realizację usługi jeżeli:

a) zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, Klienta, osób trzecich,

b) agresja lub oczekiwania Klienta nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu,

c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Klienta zmierzają do łamania prawa,

d) pomoc i potrzeby Klienta zostają zabezpieczone przez inne służby.

1. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Koordynatora usługi.
2. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent, jak i Klient zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.
3. **3**

**CZAS REALIZACJI USŁUGI**

1. Usługa realizowana jest w okresie: I edycja realizowana będzie od 04.2020 r. do 12.2020 r., II edycja realizowana będzie od 02/03.2021 r. do 12.2021 r. (lub do momentu wyczerpania się puli godzin). Godziny i dni pracy asystenta będą ustalane indywidualnie z Klientem.
2. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Koordynatorem usługi a Klientem na zasadzie współdziałania asystenta i Klienta.
3. Zmiana czasu i zakresu usługi wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości z Koordynatorem usługi.
4. **§4**

**ODPŁATNOŚĆ ZA USŁUGĘ**

1. Zgodnie z zapisami projektu, odpłatność wynosi 50 zł/miesiąc.
2. Opłata za usługę jest stała i nie ulega zmianie, w sytuacji gdy w danym miesiącu Klient korzystał z mniejszej ilości godzin niż to było zakładane.
3. Opłata za usługę asystencką jest naliczana na koniec każdego miesiąca, w którym usługa była świadczona. Klient dokonuje płatności na konto Fundacji na podstawie rachunku wystawionego przez Fundację do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w która usługa była świadczona. Korzystanie z usługi w kolejnym miesiącu będzie możliwe po uregulowaniu płatności za miesiąc poprzedni.
4. Asystenci nie są upoważnieni do przyjmowania odpłatności za usługę.
5. Klient ponosi wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonywaniem usługi przez asystenta (np. bilety wstępu na wydarzenia kulturalne, sportowe, itp.).
6. **§5**

**ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ**

1. Zgłoszenia na realizację usługi przyjmowane są najpóźniej 7 dni przed wykonaniem zlecenia. Jeśli czas od momentu zgłoszenia do realizacji usługi jest krótszy Fundacja może wykonać usługę pod warunkiem dostępności asystenta do jej realizacji.
2. Zgłoszenia na usługę są przyjmowane:

a) drogą mailową: [rekrutacja@manufakturainicjatyw.pl](mailto:rekrutacja@manufakturainicjatyw.pl) w dni robocze, w godzinach 9.00 – 14.00

b) osobiście: w biurze Fundacji „Manufaktura Inicjatyw”, przy ul. Świdnickiej 24 w Dzierżoniowie, od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00.

1. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

a) imię i nazwisko Klienta,

b) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,

c) miejsce i przewidywany czas świadczenia usługi,

d) potrzeby Klienta w zakresie realizacji usługi i jej monitoringu, komunikowania lub poruszania się.

1. Zgłoszenie zapotrzebowania na usługę oznacza jednocześnie wyrażenie zgody na korzystanie i przetwarzanie przez Fundację danych osobowych udostępnionych przez Klienta.
2. Asystenci nie są upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń od Klientów, a także do ustalania czasu i zakresu usług. Zgłoszenia dokonywane wyłącznie za pośrednictwem asystentów nie będą realizowane.
3. Odwołanie usługi przez Klienta następuje u Koordynatora usługi co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi w formie telefonicznej, mailowej lub bezpośrednio w biurze Fundacji w godzinach jej pracy.
4. **§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 Klienta sposób.