

Fundacja „BRAJLÓWKA”
ogłasza nabór do programu
Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością
dla organizacji pozarządowych - edycja 2026
w ramach programu pod tą samą nazwą ,
ogłoszonego przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

Termin Realizacji

01.02.2026 - 31.12.2026.

Projekt jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego

w wysokości

896 850,00 zł.

Regulamin realizacji programu

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2026 w Fundacji „BRAJLÓWKA”

Realizacja Programu ma charakter projektowy i trwa od 1 lutego do 31 grudnia 2026r.
Do ewentualnych dalszych działań asystenckich w 2027r – o ile takowe zostaną ogłoszone -
zostanie przeprowadzona nowa rekrutacja.

1. Uczestnikiem program może zostać osoba z niepełnosprawnością:

- a) w stopniu znacznym (lub równoważne)
- b) w stopniu znacznym z niepełnosprawnością sprzężoną (lub równoważne)
- c) w stopniu umiarkowanym (lub równoważne)

2. W trakcie rekrutacji nie obowiązuje kolejność zgłoszeń, wsparcie - zgodnie z zapisami Programu – zostanie przyznane po dokonaniu oceny potrzeb osoby rekrutującej się do programu. W przypadku identycznej oceny potrzeb, w ramach każdej z grup pierwszeństwo mają:

- a) Osoby samotnie gospodarujące, bez możliwości wsparcia ze strony rodziny ,
- b) Osoby gospodarujące wspólnie z inną osobą niepełnosprawną bez możliwości wsparcia ze strony rodziny
- c) osoby przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej
- d) osoby przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych typu rodzinnego

3. W szczególnych przypadkach – jak np.:

- a) Brak możliwości przyznania Uczestnikowi Programu Asystenta (brak wskazania Asystenta przez Uczestnika, odrzucanie przez Uczestnika Asystentów proponowanych przez **Fundację „BRAJLÓWKA”**),
- b) Rozwiązanie przez **Fundacja „BRAJLÓWKA”** umowy z Asystentem, lub jego rezygnacja i jednocześnie brak możliwości ustalenia nowego Asystenta,
- c) Uporczywe utrudnianie przez Uczestnika pracy Asystenta

Fundacja „BRAJLÓWKA” może usunąć Uczestnika z programu.

4. Asystentami mogą być osoby niebędące członkami rodziny Uczestnika ani jego opiekunami prawnymi i niezamieszkujące wraz z nim, które spełniają min. Jeden z poniższych warunków:

a) Posiadają udokumentowane kwalifikacje w zawodach i specjalnościach:

* asystent osoby niepełnosprawnej (w rozumieniu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy)

* asystent osoby starszej

* opiekun medyczny

* pedagog, psycholog

* terapeuta zajęciowy

* pielęgniarka, siostra PCK

* fizjoterapeuta

b) 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,

c) są osobą wskazaną przez Uczestnika Programu.

5. Uczestnikom zrekrutowanym do programu zostaną przyznane na piśmie roczne limity godzin asystencji. Limity te przyznaje koordynator projektu na podstawie wyników rekrutacji przedstawionych przez komisję rekrutacyjną, z tym, że łączna liczba godzin asystencji finansowanej z Funduszu Solidarnościowego nie może w roku kalendarzowym przekroczyć limitów określonych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej:

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 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym

Do powyższego limitu wliczają się nie tylko godziny asystencji otrzymane w ramach programu realizowanego przez **Fundację „BRAJLÓWKA”**, ale także godziny otrzymane w ramach programów realizowanych przez inne podmioty (np. ośrodki pomocy społecznej, inne fundacje i stowarzyszenia, CAS, CIS itp.) o ile są one realizowane ze środków Funduszu Solidarnościowego.

6. Projekt realizowany przez **Fundacja „BRAJLÓWKA”**, nie przewiduje kosztów refundacji biletów wstępu, biletów komunikacji publicznej.

7. Zarówno Uczestnik, jak i Asystent zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami opracowanymi przez Ministerstwo, a w szczególności z treścią Programu i jego załączników. Rodzaj czynności, które mogą być realizowane przez Asystentą na rzecz Uczestnika został określony w „Karcie zakresu czynności”.

Obowiązki Uczestnika projektu

8. Uczestnik zobowiązany jest do:

- a) Bieżącego potwierdzania Asystentowi zrealizowanych usług własnoręcznym podpisem na Karcie realizacji usług
- b) Systematycznego wykorzystywania przyznanego rocznego limitu - proporcjonalnie w poszczególnych miesiącach
- c) Bieżącego informowania na piśmie koordynatora o możliwości niewykorzystania w całości przyznanego rocznego limitu.
- d) informowania o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta albo na wymiar limitu godzin usług asystencji osobistej (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej); uczestnik jest obowiązany niezwłocznie poinformować na piśmie **Fundacja „BRAJLÓWKA”** o zaistniałych okolicznościach, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia, w którym zmiana nastąpiła - pod groźbą obciążenia Uczestnika kosztami nieprawidłowo otrzymanego wsparcia.

9. Asystent zobowiązany jest do dostarczenia poprawnie sporządzonej, wypełnianej odręcznie w sposób czytelny i na bieżąco, Karty realizacji usług, niezwłocznie po zakończeniu realizacji usług w danym miesiącu za który ta karta została sporządzona, z tym że za miesiąc grudzień - do 20 grudnia.

Karty wypełniane komputerowo nie będą brane pod uwagę; stanowią potwierdzenie złamania zapisu w Programie Ministra o konieczności wypełniania karty na bieżąco.

10. W przypadku wysłania Karty drogą pocztową (lub kurierem) Asystent powiadamia Koordynatora o tym fakcie drogą mailową.

Asystent każdorazowo sporządza kserokopię przesłanej karty i zachowuje ją dla siebie.

11. Koordynator projektu, możliwie najszybciej, dokonuje oceny poprawności Karty, a ewentualne uwagi odsyła mailowo do Asystenta, celem odesłania ewentualnych uszczegółowień lub nieprawidłowości.

12. Po zaakceptowaniu poprawności Karty przez Koordynatora, **Fundacja „BRAJLÓWKA”** wystawia rachunek dla Asystenta, który jest wysyłany Asystentowi drogą mailową, lub czeka na jego podpisanie w biurze **Fundacja „BRAJLÓWKA”**.

13. Dopiero złożenie w biurze **Fundacja „BRAJLÓWKA”** oryginałów poprawnie sporządzonych i podpisanych dokumentów (Karty realizacji usług, karta przejazdu, rachunku) umożliwi wypłatę środków.

14. Złożenie oryginałów dokumentów w terminie późniejszym niż w 6 dniu następnego miesiąca, spowoduje realizację wypłaty w drugim terminie - w ostatnim dniu miesiąca.

15 Wynagrodzenie za przepracowaną godzinę wynosi 55zł wraz z kosztami pracodawcy (Kwota brutto brutto).

16 W przypadku, gdy asystent nie przedstawi prawidłowo wypełnionej karty czasu pracy w wyznaczonym terminie, ponosi odpowiedzialność za szkodę, jaką **Fundacja „BRAJLÓWKA”** może ponieść z tego tytułu w szczególności polegającej na utracie środków celowych przekazywanych ze środków publicznych.

17. Koordynator projektu jest dostępny telefonicznie Wt w godz. 10:00 – 12:00 pod numerem telefonu 536855861

18. Spotkanie osobiste z Koordynatorem projektu w biurze **Fundacja „BRAJLÓWKA”** jest możliwe w wtorki o godz. 10:00, wyłącznie po wcześniejszym umówieniu terminu.

19. W tym celu należy zapoznać się z dokumentacją Programu ogłoszonego przez Ministra wraz z załącznikami, a także przesłać lub dostarczyć do biura **Fundacji „BRAJLÓWKA”** wypełnione i podpisane następujące dokumenty:

a) Karta zgłoszenia

c) RODO-Minister

d) RODO-**Fundacja „BRAJLÓWKA”**

e) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez: pracownika **Fundacji „BRAJLÓWKA”**, notariusza lub prezydenta/burmistrza/wójta kopia aktualnego orzeczenia (obie strony orzeczenia)

20. Termin złożenia dokumentów to: 10-02-2026r, do godz. 12:00. wpływu do **Fundacji „BRAJLÓWKA”**

21. Dokumenty można przesłać pocztą tradycyjną, kurierem lub dostarczyć osobiście na adres:

Fundacja „BRAJLÓWKA”, os. Grunwaldzkie 10, 43-190 Mikołów.

22. Nie dopuszcza się składania kopii elektronicznych drogą mailową.

Kolejność zgłoszeń nie ma znaczenia, chyba że dotyczy zgłoszeń identycznie ocenionych i rekrutujących się na ostatnie miejsce na liście.

23. Rozpatrywane będą jedynie zgłoszenia:

a) kompletne - zawierające wszystkie strony wszystkich dokumentów,

b) kompletne i poprawnie wypełnione,

c) podpisane.

24. W tym celu należy zapoznać się z Programem opracowanym przez Ministerstwo wraz z wszystkimi jego załącznikami oraz z opisanymi wyżej wymaganiami. W przypadku ich akceptacji należy:

a) w przypadku wskazania danej osoby jako asystenta przez uczestnika, który został zrekrutowany do projektu - kandydat winien dostarczyć do siedziby **Fundacja „BRAJLÓWKA”** następujące dokumenty:

- *) Oświadczenie do celów ZUS-2026
- *) RODO-Minister
- *) RODO-Fundacja „**BRAJLÓWKA**”
- *) kopię kwalifikacji zawodowych (jeśli takie, jak określone wyżej)
- *) oświadczenie Asystenta

25. O wynikach rekrutacji Uczestnicy i przydzieleniu ilości godzin zostaną powiadomieni niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji rekrutacyjnej.

Koordynator projektu dostępny:

kom. 536855861 lub 887141212 (wyłącznie we wtorki od godziny 10:00-15:00

e-mail: fundacjabrajlowka@wp.pl

DLA UCZESTNIKA PROGRAMU

Program AOOzN –edycja 2026 (pdf)

Karta zgłoszenia zał nr 3 – edycja 2026 (wypełnia i podpisuje Uczestnik) (doc)

RODO- MINISTER (podpisuje Uczestnik) (doc)

RODO – **Fundacja „BRAJLÓWKA”** (podpisuje Uczestnik) (doc)

Kopia orzeczenia

DLA ASYSTENTA

Program AOOzN –edycja 2026(pdf)

Karta zakresu czynności zał nr 4– edycja 2026 (pdf)

Karta realizacji usług zał nr 7– edycja 2026 (pdf)

Oświadczenie do celów ZUS-2026 (wypełnia i podpisuje Asystent) (doc)

RODO- Minister (podpisuje Asystent) (doc)

RODO - **Fundacja „BRAJLÓWKA”** (podpisuje Asystent) (doc)

Oświadczenie Asystenta (podpisuje Asystent) (doc)