



Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Przepis na Wsparcie – usługi społeczne dla osób wymagających opieki z gm. Wiązów i ościennych gmin”

§1. Definicje użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – „Przepis na Wsparcie – usługi społeczne dla osób wymagających opieki z gm. Wiązów i ościennych gmin”;
2. **Realizator** - beneficjent realizowanego wsparcia – Lider projektu -Fundacja ATENA, NIP: 9121874599, 55-200 Oława, ul. 1 Maja 1
3. **Partner Projektu** - Fundacja Wiosna Jesień, NIP: 7262664012, 90-348 Łódź, ul. Kilińskiego 185
4. **Biuro Projektu** - 55-200 Oława, ul. 1 Maja 1 (siedziba Fundacji ATENA)
5. **Strony Internetowe Projektu:** fanpage Realizatora - Lidera https://www.facebook.com/p/Fundacja-Atena-100064595325333/?locale=pl_PL, oraz na strona projektowa Partnera <https://wiosnajesien.pl/projekty-2>
6. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
7. **FEDS 2021-2027** – Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027;
8. **Instytucja Pośrednicząca** - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
9. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która zgłosiła chęć udziału w Projekcie i złożyła wszystkie wymagane dokumenty, ale nie została jeszcze zakwalifikowana do udziału w Projekcie;
10. **Uczestnik/Uczestniczka (UP)** - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która podpisała umowę uczestnictwa oraz inne wymagane dokumenty;
11. **Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego;
12. **Osoba samotnie zamieszkująca** – oznacza osobę zamieszkującą bez innych osób i prowadzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe;
13. **Osoba z niepełnosprawnościami** - osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2023 poz. 100 ze zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz uczniów, wychowanków i słuchaczy szkół i placówek systemu oświaty, na potrzeby wsparcia w celach szczegółowych określonych w art. 4 ust. 1 lit. e i f rozporządzenia EFS+, przyjmuje się definicję





ucznia/dziecka z niepełnosprawnością, określoną w wytycznych dla projektów realizowanych ze środków EFS+;

14. **Osoba z niepełnosprawnością sprzężoną** – osoba, u której stwierdzono występowanie dwóch lub więcej niepełnosprawności;
15. **Skala Barthel** - skala od 0 do 100 pkt stosowana w ocenie sprawności chorego i jego zapotrzebowania na opiekę:
 - a) od 0 do 20 pkt- całkowita niesamodzielność,
 - b) od 25 do 85 pkt - kandydat może funkcjonować samodzielnie w określonym stopniu,
 - c) od 90 do 100 pkt - kandydat funkcjonuje samodzielnie ewentualnie z niewielką pomocą z zewnątrz.
16. **FE PŻ** - Program Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027.

§2. Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w **Projekcie** „Przepis na Wsparcie – usługi społeczne dla osób wymagających opieki z gm. Wiązów i ościennych gmin”.
2. Projekt jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, w ramach Priorytetu 7- Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku, Działania FEDS.07.07- Rozwój usług społecznych i zdrowotnych.
3. Projekt realizowany przez Fundację ATENA w partnerstwie z Fundacją Wiosna Jesień.
4. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar gmin (w województwie dolnośląskim): Wiązów, Oława, m. Oława, Strzelin, Przeworno, Domaniów
5. Okres realizacji projektu: od 01.08.2024 roku do 31.08.2026 roku.
6. Celem projektu jest: wzrost dostępności usług społecznych na obszarze gm. Wiązów oraz ościennych gmin dla 180 osób wymagających codziennego wsparcia ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność i zamieszkujących w rozumieniu kodeksu cywilnego ww. obszar.
7. Regulamin dostępny jest na Stronach Internetowych Projektu oraz w Biurze Projektu.

§3. Opis usług społecznych, świadczonych w Projekcie

Uczestnicy będą korzystać z **jednej wybranej** formy **wsparcia podstawowego**:

- (Zadanie 1. -60 Uczestników/czek z usług **Dom Dziennego Pobytu**;
Zadanie 2. -60 Uczestników/czek z usług **opieki domowej**;
Zadanie 3. -60 Uczestników/czek z **usług asystenckich**.)

Oraz ze **wsparcia uzupełniającego**-





(Zadanie 4. - wszyscy zrekrutowani – 180 osób)- .- z **usługi teleopieki,**)

1. Dom Dziennego Pobytu (DDP)-

- a) ośrodek wsparcia przeznaczony dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zapewniający poza miejscem zamieszkania całodienne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz aktywizację w sferze fizycznej, intelektualnej oraz społecznej (15 miejsc);
- b) Uczestnik/czka Projektu może wykorzystać maksymalnie do 924 godzin usług w DDP w czasie trwania projektu .
- c) DDP funkcjonować będzie przez cały rok, we wszystkie dni robocze, min. 8h/dzień. Godziny będą dostosowane do potrzeb UP/ich otoczenia.
- d) Tryb i zasady funkcjonowania DDP określi odrębny regulamin organizacyjny podany z chwilą otwarcia DDP.

2. Usługi opiekuńcze domowe–

- a) usługi obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem, świadczone w miejscu zamieszkania;
- b) Uczestnik/czka Projektu może korzystać z usługi przez 24m-ce po 15h/miesiąc. (średnio 2h2xw tygodniu).

3. Usługi asystenckie –

- a) wsparcie osób, w tym w szczególności osób z niepełnosprawnościami, w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego, edukacyjnego. W zależności od potrzeb danej osoby, usługa asystencka może obejmować również opiekę higieniczną oraz pomoc w czynnościach fizjologicznych;
- b) Uczestnik/czka Projektu może korzystać z usługi przez 24m-ce po 15h/miesiąc. (średnio 2h2xw tygodniu).

4. Teleopieka –

- a) usługa świadczona jako całodobowe wsparcie towarzyszące, w formie zdalnego monitorowania, realizowana przez zdalną asystę za pośrednictwem Telecentrum i niezależnego urządzenia zwanego Teleopaską, mająca na celu zwiększenie bezpieczeństwa i mobilności Uczestnika/czki.
- b) Teleopaska będzie narzędziem do pomiaru danych (temperatura, puls, ciśnienie, saturacja) oraz wydarzeń (m.in. upadek, zdjęcie opaski, opuszczenie lokalizacji, nagłe pogorszenie zdrowia). W przypadku zarejestrowania ww. zdarzenia, opaska będzie wysyłała sygnał do telecentrum, które będzie podejmować reakcję. Opaska będzie także posiadała przycisk SOS, którego wciśnięcie poinformuje służby ratunkowe. Każdy uczestnik będzie miał możliwość skorzystania ze wsparcia technicznego. Rodzina uczestnika/czki może otrzymać dostęp do aplikacji mobilnej, za pomocą której będzie mieć dostęp na bieżąco do zebranych przez opaskę danych i będzie informowana w przypadku zarejestrowania wydarzeń.





§4. Warunki przystąpienia do Projektu

1. **Uczestnikiem/czką projektu może zostać osoba, która (spełni łącznie kryteria formalne),:**
 - a) zamieszkuje na obszarze gmin: Wiązów, Oława, m. Oława, Strzelin, Przeworno, Domaniów z zamiarem stałego pobytu.
 - b) wymaga wsparcia w codziennym funkcjonowaniu ze względu na swój wiek/stan zdrowia/niepełnosprawność
 - c) nie korzysta z takiego samego typu wsparcia w ramach innego programu z udziałem środków unijnych.(oświadczenie + weryfikacja w bazie).
 - d) Złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych
2. **Pierwszeństwo udziału w projekcie** mają osoby spełniające Kryteria premiujące udział w projekcie:
 - a) **Punkty premiujące** uzyskują osoby posiadające:
 - 1) znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (orzeczenie) – 10 pkt
 - 2) niepełnosprawność sprzężona (orzeczenie) – 10 pkt
 - 3) choroby psychiczne (orzeczenie) – 10 pkt
 - 4) niepełnosprawność intelektualna (orzeczenie) – 10 pkt
 - 5) całościowe zaburzenia rozwojowe zgodne z ICD10 (orzeczenie) – 10 pkt
 - 6) korzystanie z FE PŻ (umowy) – 10 pkt
 - 7) samotne zamieszkiwanie (oświadczenie) – 10 pkt
 - 8) płeć – kobieta (PESEL) – 5 pkt
 - b) W przypadku spełniania więcej niż jednego ze wskazanych wyżej kryteriów, punktacja podlega sumowaniu.
 - c) Maksymalna liczba punktów premiujących do uzyskania wynosi 75 pkt.
3. **Spełnienie kryteriów** formalnych i premiujących odbywa się **na podstawie analizy przekazanych dokumentów rekrutacyjnych oraz weryfikacji w bazie danych.**
4. **Dokumenty rekrutacyjne**, które muszą być złożone przez Kandydata/kę w chwili ubiegania się o udział w projekcie:
 - a) **formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1)** i (jeśli dotyczy) formularz informacji uzupełniających dot. osób pracujących (załącznik nr 2) ;
 - b) **klauzula informacyjna (załącznik nr 3);**
 - c) **dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów formalnych i ewentualnie premiujących**
 - (1) **Dokument potwierdzający zamieszkanie** na terenie gmin objętych projektem (np. pierwsza strona PIT, wyciąg z US, kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunku lub faktury za media/ścieki/odpady komunalne wskazująca adresata, wydruk ze strony PUE bądź inny równoważny potwierdzający zamieszkanie)
 - (2) **Dokument poświadczający potrzebę wsparcia** w codziennym funkcjonowaniu (np.: Zaświadczenie lekarskie o leczeniu, stanie zdrowia, potrzebie wsparcia, określające deficyty sprawności; Ocena funkcjonowania





wg skali Barthel przeprowadzona przez diagnostę w przychodni POZ lub inną osobę upoważnioną do wystawienia dokumentu; inny równoważny)

- (3) (jeśli posiada) Dokument potwierdzający niepełnosprawność, określający stopień, przyczyny, datę przyznania i obowiązywania (np. Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, wyrok sądu, zaświadczenie Komisji Wojskowej, Lekarskiej, Zaświadczenie lekarskie o leczeniu, stanie zdrowia, określające współistniejące niepełnosprawności, inny równoważny)
 - (4) (jeśli posiada) Dokument potwierdzający uczestnictwo w programie Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową (np.: umowa, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, inny równoważny);
 - (5) (jeśli dotyczy) Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Kandydata/teki , składania oświadczeń w imieniu Kandydata/teki,(np. orzeczenie sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego, akt urodzenia w przypadku osoby niepełnoletniej, pełnomocnictwo notarialne, inny równoważny)
 - (6) Inne dokumenty, które Kandydat/ka uzna za niezbędne.
5. Niezłożenie dokumentu potwierdzającego spełnienie kryterium powoduje nieuwzględnienie go w ocenie kryterium formalnego lub/i punktacji i traktowane jest jak brak spełniania kryterium.
 6. Dokumenty muszą być prawidłowo wypełnione i podpisane, a kopie dokumentów potwierdzających podpisane za zgodność z oryginałem.

§5. Warunki przystąpienia do Projektu kandydatów na asystentów osobistych

1. Asystentem/tką może zostać osoba
 - a) zgłoszona przez uczestnika projektu
 - b) która nie należy do najbliższej rodziny uczestnika/czki, ani z nim/nią nie zamieszkuje we wspólnym gospodarstwie domowym
 - c) która zostanie pozytywnie zakwalifikowana przez psychologa
 - d) która posiada odpowiednie kwalifikacje, lub przejdzie z pozytywnym wynikiem końcowym szkolenie zaplanowane w projekcie.
2. Kandydaci/teki na asystentów/teki nieposiadający/e odpowiednich kwalifikacji otrzymują wsparcie w projekcie w postaci: szkolenie „asystent/ka osobisty/a”.

§6. Zasady i przebieg rekrutacji

1. Procesu rekrutacji jest jawny. Za przebieg rekrutacji odpowiada Realizator. Informacje związane z procesem rekrutacji są dostępne w Biurze Projektu i na **Stronach Internetowych Projektu**.
2. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady bezstronności, przejrzystości oraz z zachowaniem równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (z zachowaniem zapisów Karty Praw Podstawowych i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych).





3. W zależności od możliwości i potrzeb Kandydatów/Kandydatek, zapewnione będą różne sposoby kontaktu z Realizatorem: mailowy, telefoniczny, SMS-owy, osobisty
4. Rekrutacja będzie prowadzona w Biurze Projektu pod adresem: 55-200 Oława, ul. 1 Maja 1 (siedziba Fundacji ATENA) stacjonarnie lub poprzez wysłanie czytelnych skanów dokumentów rekrutacyjnych na adres e-mail: biuro@fundacja-atenapl.pl.
5. Rekrutacja prowadzona będzie w trybie ciągłym na bieżąco sesjami naborowymi do wyczerpania miejsc na liście podstawowej i 5 miejsc na liście rezerwowej.
6. Rekrutacja będzie prowadzona w następujących Etapach:
 - a) ETAP I – złożenie dokumentów w Biurze Projektu osobiście lub przez pełnomocnika lub na adres e-mail: biuro@fundacja-atenapl.pl;
 - b) ETAP II – potwierdzenie danych Kandydatka/ki z dokumentu tożsamości i weryfikacja kompletności dokumentacji
 - c) ETAP III – weryfikacja dokumentów pod kątem spełniania kryteriów warunkujących udział w Projekcie+ weryfikacja niekorzystania z tego samego typu wsparcia w innym projekcie finansowanym ze środków unijnych w systemie teleinformatycznym CST2021, oraz ocena punktowa kryteriów premiujących,
 - d) ETAP IV – utworzenie dla każdego rodzaju wsparcia podstawowego odrębnych list rankingowych, osób spełniających kryteria wg. uzyskanej punktacji (od największej liczby punktów) oraz zakwalifikowanie Kandydatów/ki do list podstawowych do ilości dostępnych miejsc w projekcie, a pozostałych do listy rezerwowej. Osoby zakwalifikowane do wsparcia podstawowego zostaną objęci wsparciem uzupełniającym- teleopieka.
 - e) ETAP V - publikacja list uczestników w Biurze Projektu jak również na stronach internetowych projektu w terminie do 7 dni roboczych od dnia zamknięcia sesji rekrutacji oraz poinformowanie uczestników o wynikach naboru zgodnie z preferencjami dotyczącymi sposobu kontaktu, określonymi w Formularzu Rekrutacyjnym do Projektu.
7. Kandydaci/Kandydatki, którzy złożą niekompletną dokumentację, nie będą uwzględnieni podczas tworzenia listy rankingowej. Za datę zgłoszenia do Projektu uznaje się dzień, w którym uzupełnią braki.
8. Dokumenty przesłane pierwotnie drogą elektroniczną muszą zostać wydrukowane, podpisane oraz dostarczone w oryginale do Biura Projektu.
9. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.
10. O zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w projekcie decyduje spełnienie wymaganych kryteriów uczestnictwa, liczba przyznanych punktów oraz kolejność zgłoszeń.





11. W sytuacji, gdy Kandydaci otrzymają taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo mają Kandydaci, którzy wcześniej złożyli formularz rekrutacyjny).
12. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.
13. W przypadku rezygnacji, utraty spełniania kryteriów formalnych, bądź zgonu Kandydata, który się zakwalifikował do udziału w Projekcie w jego miejsce przyjmowany będzie Kandydat z listy rezerwowej.
14. Decyzje Realizatora o przyjęciu do projektu są ostateczne i Kandydatom/kom nie przysługuje odwołanie od decyzji Realizatora projektu na żadnym etapie rekrutacji.

§7. Podpisanie umowy uczestnictwa

1. Kandydatów/tki zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie zobowiązuje się do dostarczenia wszystkich załączników (wniosek o objęcie teleopieką (załącznik nr 4), potwierdzenia zapoznania się z informacjami wynikającymi z art. 13 i art. 14 RODO stanowiącymi czyli klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych (załącznik nr 3); Zgłoszenia opiekuna/asystenta (załącznik nr 5) i dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy i podpisania umowy uczestnictwa nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po ogłoszeniu list rankingowych. W indywidualnych sytuacjach termin ten może zostać wydłużony do 10 dni roboczych.
2. Dopuszcza się, przy braku możliwości samodzielnego (własnoręcznego) podpisania umowy przez Uczestnika/kę Projektu, podpisanie przez opiekuna prawnego, kuratora, lub Pełnomocnika oznaczonego na etapie rekrutacji, w dokumencie poświadczającym, lub po uzupełnieniu dokumentacji o dokument poświadczający.
3. Umowa podpisywana jest przez Realizatorów Projektu lub osoby upoważnione przez niego stosownym pełnomocnictwem.

§8. Zasady uczestnictwa w Projekcie.

1. Udział w Projekcie jest nieodpłatny.
2. Uczestnicy/czki deklarują współpracę z personelem projektu mającą za zadanie osiągnięcie założonych w Projekcie celów.
3. Uczestnicy/czki zobowiązują się do udziału we wszystkich formach wsparcia niezbędnych do osiągnięcia celów Projektu.
4. Uczestnicy/czki nie mogą korzystać z tego samego typu wsparcia w innych działaniach i Priorytetach w ramach funduszy unijnych.
5. Za dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie przyjmuje się datę przystąpienia Uczestnika/ki do pierwszej formy wsparcia.
6. Zakończenie udziału w Projekcie oznacza: zakończenie przez Uczestnika/kę udziału w formach wsparcia przewidzianych w projekcie.





§9. Prawa i obowiązki Uczestników Projektu.

1. Uczestnik/Uczestniczka **ma prawo do:**
 - a) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia do których został/a zakwalifikowany/a;
 - b) zgłaszania uwag i oceny realizowanych form wsparcia;
 - c) rezygnacji z udziału w Projekcie.
2. Uczestnik/a Projektu **zobowiązany/a jest do:**
 - a) przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu, oraz zasad współżycia społecznego;
 - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia do których został zakwalifikowany;
 - c) udostępnienia danych osobowych oraz informacji niezbędnych do pełnej realizacji Projektu;
 - d) zachowania poufności i ochrony danych osobowych innych użytkowników;
 - e) natychmiastowego informowania Realizatorów projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych;
 - f) niezwłocznego informowania koordynatora projektu lub opiekuna o wszystkich nieobecnościach np. wyjazd, choroba, przeszkodach uniemożliwiających udział we wsparciu oraz o rezygnacji z udziału w Projekcie;
 - g) ; udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Realizatora Projektu oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej
 - h) przekazania w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie Beneficjentowi danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji oraz nabyciu kompetencji (zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego);
 - i) poddania się czynnościom kontrolnym przez uprawnione podmioty w zakresie i miejscu obejmującym korzystanie z form wsparcia realizowanych w ramach Projektu.

§10. Zasady rezygnacji lub wykluczenia z uczestnictwa w Projekcie.

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia, Uczestnik/czka zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Realizatora projektu.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie powinna mieć formę pisemnego oświadczenia z określeniem dokładnej daty rezygnacji, które należy dostarczyć w ciągu 7 dni do Biura Projektu.





3. Uczestnik Projektu może zostać wykluczony z udziału w Projekcie i skreślony z listy Uczestników w przypadku:
- a) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie;
 - b) nieprzestrzegania zasad uczestnictwa oraz zapisów zawartych umów;
 - c) naruszenia regulaminów innych podmiotów oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego UP, asystenta/animatora/terapeuty/trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
 - d) podania w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych i informacji.

§11. Postanowienia końcowe

- 1. Regulamin zaktualizowany dnia 05-05-2026r
- 2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora Projektu i jest wiążąca dla Kandydatów/ek i Uczestników/ek.
- 3. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, o czym zobowiązany jest poinformować za pośrednictwem strony internetowej Projektu wskazanej w § 1 niniejszego Regulaminu.
- 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Realizator Projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – **Formularz zgłoszeniowy;**

Załącznik nr 2 – Informacje uzupełniające dot. osób pracujących,

Załącznik nr 3 - **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osób biorących udział w projekcie;**

Załącznik nr 4 - **Wniosek o objęcie teleopieką;**

Załącznik nr 5 – **Zgłoszenie opiekuna/asystenta**

Załącznik nr 6 - Słowniczek do formularza zgłoszeniowego

Załącznik nr 7 - Karta oceny wg skali Bartel

Załącznik nr 8 – **Formularz zgłoszeniowy - asystent**

