



Procedura zaangażowania i kwalifikacji do usługi zatrudnienia wspomaganego

1. Postanowienia ogólne

1. Procedura kwalifikacji określa szczegółowe zasady postępowania zespołów kwalifikujących w agencji zatrudnienia wspomaganego (AZW) przy przyjmowaniu osób z niepełnosprawnościami do usługi zatrudnienia wspomaganego.
2. Osoby z niepełnosprawnością to osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
3. Kwalifikacja do usługi zatrudnienia wspomaganego jest dwuetapowa. Obejmuje kwalifikację formalną oraz kwalifikację jakościową, która jest zasadniczą procedurą oceny spełniania kryteriów konieczności objęcia kandydatów usługą zatrudnienia wspomaganego w oparciu o badanie zakresu trudności i potrzeb związanych z wybranymi obszarami codziennego funkcjonowania.
4. Kwalifikacja prowadzona jest każdorazowo przez dwuosobowe zespoły składające się z trenera pracy oraz psychologa bądź doradcy zawodowego.



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

5. W procesie kwalifikacji osób do objęcia usługą zatrudnienia wspomaganego należy bezwzględnie przestrzegać zasady równego dostępu do wsparcia oraz unikać tzw. creamingu – tj. wybierania tylko tych osób, które wykazują się wysokim poziomem samodzielności, a ich wejście lub utrzymanie się na rynku pracy wymaga minimalnego nakładu pracy trenera pracy.
6. Dokumentacja z procesu kwalifikacji kandydatów jest przechowywana zgodnie z polityką bezpieczeństwa i procedurą archiwizacji dokumentacji.
7. Nadzór nad kwalifikacją osób z niepełnosprawnością do usługi zatrudnienia wspomaganego prowadzi osoba zarządzająca AZW.

2. Kwalifikacja formalna

1. Kwalifikacja formalna polega na przyjęciu formularza zgłoszeniowego kandydata i sprawdzeniu jego kompletności. Na tym etapie AZW nie weryfikuje informacji zawartych w formularzu za pomocą dokumentów ani nie wymaga od kandydata ich okazania.
2. W formularzu zgłoszeniowym kandydat podaje informacje dotyczące swojej sytuacji, w szczególności niepełnosprawności lub stanu zdrowia, wieku, statusu na rynku pracy oraz celu skorzystania z usługi zatrudnienia wspomaganego. Kandydat składa wymagane oświadczenia, w tym oświadczenie o zgodności podanych informacji z prawdą.
3. Osobą uprawnioną do ubiegania się o objęcie wsparciem w ramach usługi zatrudnienia wspomaganego w agencji zatrudnienia wspomaganego jest osoba w wieku od 18 do 89 roku życia włącznie, która:
 - a) ma orzeczoną niepełnosprawność lub doświadcza kryzysu zdrowia psychicznego,





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- b) deklaruje trudności w znalezieniu lub utrzymaniu pracy,
- c) należy do jednej z następujących grup:
- jest osobą bierną zawodowo,
 - posiada status osoby bezrobotnej,
 - jest zatrudniona na otwartym rynku pracy i potrzebuje wsparcia w utrzymaniu lub zmianie pracy;
 - jest zatrudniona w zakładzie aktywności zawodowej lub zakładzie pracy chronionej i potrzebuje wsparcia w przejściu do zatrudnienia na otwartym rynku pracy.
4. Zespół kwalifikujący sprawdza wyłącznie, czy formularz został wypełniony w wymaganym zakresie oraz czy kandydat złożył wymagane oświadczenia. Jeżeli formularz jest niekompletny, zespół zwraca się do kandydata o uzupełnienie brakujących informacji lub oświadczeń.
5. Po sprawdzeniu kompletności formularza zespół kwalifikujący kieruje kandydata do kwalifikacji jakościowej. Skierowanie do kwalifikacji jakościowej nie oznacza potwierdzenia spełnienia kryteriów udziału w projekcie. Dokumenty potwierdzające te kryteria kandydat dostarcza po uzyskaniu pozytywnego wyniku kwalifikacji jakościowej, przed zawarciem kontraktu i rozpoczęciem udziału w usłudze.
6. Etap kwalifikacji formalnej dokumentuje formularz zgłoszeniowy kandydata (Załącznik nr I.1 do Standardu), w którym zespół kwalifikujący odnotowuje potwierdzenie spełnienia kryteriów formalnych.



3. Kwalifikacja jakościowa

1. Przy tworzeniu kryteriów kwalifikacji jakościowej wykorzystano Międzynarodową Klasyfikację Niepełnosprawności i Zdrowia ICF w zakresie wybranych kodów obszaru Aktywności i uczestniczenia – poziom wykonania.
2. Ocena aktywności i uczestniczenia dotyczy tych aspektów, które w sposób bezpośredni odnoszą się do zasobów niezbędnych do wykonywania pracy z uwzględnieniem jej naturalnego kontekstu społeczno-kulturowego (w tym relacji i komunikacji).
3. Ocena odnosi się bezpośrednio do konkretnego kodu ICF. Kody są pogrupowane w wiązki tematyczne tworzące obszary oceny w celu ułatwienia pozyskiwania danych i ich krytycznej syntezy podczas interpretacji informacji.
 - Obszar oceny 1: Uczenie się i nabywanie wiedzy w kontekście pracy (uwzględnia: d155 Nabywanie umiejętności, d175 Rozwiązywanie problemów).
 - Obszar oceny 2: Skuteczność w wykonywaniu zadań (uwzględnia: d210/220 Podejmowanie pojedynczego i wielu zadań, d230 Realizowanie dziennego rozkładu zajęć, d240 Radzenie sobie ze stresem i innymi obciążeniami psychicznymi).
 - Obszar oceny 3: Komunikacja (uwzględnia: d350 Rozmowa, d399 Nieokreślone – dotyczy rozumienia poleceń i instrukcji).
 - Obszar oceny 4: Relacje społeczne (uwzględnia: d710 Podstawowe kontakty międzyludzkie, d720 Złożone kontakty międzyludzkie).
 - Obszar oceny 5: Poruszanie się i operowanie przedmiotami (uwzględnia: d410 Zmienianie podstawowej pozycji ciała, d415 Utrzymywanie





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

pozycji ciała, d450 Chodzenie, d460 Poruszanie się, d440 Precyzyjne używanie ręki, d445 Używanie rąk i ramion).

- Obszar oceny 6: Aktywność zawodowa i funkcjonowanie w miejscu pracy (d845 Zdobywanie, wykonywanie i wypowiedanie pracy, d850 Zatrudnienie za wynagrodzeniem).
4. Źródłem pomiaru są zarówno opinie i przekonania kandydata na temat swoich aktywności i poziomu jego samodzielności oraz trudności (samoocena), jak i zadania praktyczne konfrontujące te przekonania z pragmatyką (określane jako zadania wykonawcze).
 5. Treść twierdzeń i zadań w formularzach służących do oceny aktywności jest przygotowana w języku prostym oraz odnosi się do czynności i zadań podejmowanych w codziennym życiu.
 6. Skala oceny jest trzystopniowa (intuicyjna i przystępna dla kandydatów i kandydatek z potencjalnie różnymi szczególnymi potrzebami, w tym poznawczymi):
 - a) 0 – brak trudności (wysoka samodzielność – brak potrzeby wsparcia)
 - b) 1 – umiarkowana trudność (umiarkowanie ograniczona samodzielność – potrzeba umiarkowanego wsparcia)
 - c) 2 – bardzo duża trudność (znaczne ograniczenie samodzielności – potrzeba pełnego /intensywnego wsparcia).
 7. Sposób zbierania informacji jest naturalny i maksymalnie zbliżony do rozmowy narracyjnej, co pomaga zarówno zredukować dystans i pozyskać bardziej wiarygodne dane, jak i ułatwia personalizację procedury klasyfikacji ze względu na szczególne potrzeby kandydata.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

8. Kwalifikacja jakościowa składa się z 4 etapów:

- a) ocena motywacji kandydata,
- b) samoocena kandydata w zakresie funkcjonowania w określonych obszarach,
- c) ocena zadań wykonawczych,
- d) przeniesienie wyników na arkusz podsumowujący oraz interpretacja.

9. Przebieg oceny w ramach kwalifikacji jakościowej, z uwzględnieniem poszczególnych etapów oceny, kryteriów oceny oraz wskazówek dla zespołów kwalifikujących, opisany został w Instrukcji do przeprowadzania oceny (załącznik I.2.4). Przed rozpoczęciem procedury kwalifikacji zespół kwalifikujący zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z treścią instrukcji.

3.1. Etap 1. Ocena motywacji kandydata

1. Ocena motywacji kandydata to proces, który ma na celu zrozumienie, czym kieruje się w podejmowanych działaniach i co wpływa na jego zaangażowanie.
2. Określenie czynników motywujących i demotyujących kandydata do udziału w usłudze zatrudnienia wspomaganego jest niezbędnym elementem procesu wsparcia.
3. Obszar motywacji należy przeanalizować dwutorowo:
 - a) jako rozpoznanie czynników, które zachęcają kandydata do generalnej aktywności w życiu,
 - b) identyfikując te motywatory, które będą wspierać proces zatrudnienia wspomaganego i zaangażowanie kandydata do udziału w nim.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

4. Zespół kwalifikujący rozpoczyna proces kwalifikacji jakościowej od wywiadu z kandydatem, podczas którego identyfikuje poziom jego motywacji do uczestnictwa w procesie zatrudnienia wspomaganego.
5. Wywiad prowadzony jest z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr I.2.1 do niniejszej Procedury.
6. Opisowy wynik oceny motywacji zespół kwalifikujący uwzględnia w ostatecznej opinii kwalifikującej (załącznik nr I.2.6 do Procedury).

3.2. Etap 2. Samoocena kandydata

1. Kolejnym etapem procesu kwalifikacji jest uzyskanie subiektywnej oceny kandydata w zakresie jego lub jej trudności podczas wykonywania określonych zadań lub zachowania się w określonej sytuacji.
2. Samoocena przeprowadzana jest podczas spotkania kwalifikacyjnego, na podstawie formularza samooceny (załącznik nr I.2.2 do Procedury).
3. Formularz samooceny jest taki sam dla wszystkich osób biorących udział w procedurze kwalifikacji w zakresie pytań od 1 do 17. Pytania od 18 do 20 przeznaczone tylko dla osób, które w chwili ubiegania się o objęcie wsparciem w usłudze zatrudnienia wspomaganego są zatrudnione i potrzebują wsparcia w celu utrzymania, zmiany pracy lub przejścia z zatrudnienia np. z zakładu aktywności zawodowej do zatrudnienia na otwartym rynku pracy.
4. Należy zapewnić kandydatowi czas i komfortowe, bezpieczne warunki do wypełniania formularza samooceny.
5. Każdorazowo należy zadbać o dokładne wyjaśnienie kandydatowi instrukcji wypełniania formularza.



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

6. W przypadku osób, które mają trudności w czytaniu zespół kwalifikujący wspiera je w zrozumieniu treści poszczególnych twierdzeń formularza.
7. Wyniki uzyskane w formularzu samooceny kandydata Zespół kwalifikujący przenosi do arkusza podsumowującego, który stanowi załącznik nr I.2.5 do niniejszej Procedury.

3.3. Etap 3. Ocena zadań wykonawczych

1. Realizacja zadań wykonawczych na podstawie których dokonywana jest ocena funkcjonowania w określonych obszarach odbywa się każdorazowo podczas spotkania bezpośredniego z zespołem kwalifikującym w siedzibie agencji zatrudnienia wspomaganego.
2. Przed przystąpieniem do tego etapu oceny zespół kwalifikujący zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z formularzem oceny zadań wykonawczych, stanowiący załącznik I.2.3 do procedury, celem odpowiedniego przygotowania niezbędnych materiałów oraz zorganizowania przestrzeni.
3. Podczas procesu oceny należy zadbać o komfort kandydata aranżując poszczególne zadania wykonawcze w sposób możliwie najbardziej naturalny.
4. Podczas każdego z zadań należy upewnić się czy kandydat dobrze zrozumiał instrukcję wykonania zadania. Z uwagi na różnorodne potrzeby osób z niepełnosprawnością należy zadbać o dostępność informacyjno – komunikacyjną zgodnie z obowiązującym standardem.
5. Zapewnienie kandydatowi pełnej dostępności może wiązać się na przykład z koniecznością zapewnienia następujących form wsparcia: tłumacz Polskiego Języka Migowego (tłumacz PJM), pętli indukcyjnej, metod i narzędzi do komunikacji alternatywnej (ACC), tłumacza alfabetu Lorma, itp.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

6. Formularz oceny zadań wykonawczych jest tożsamy dla wszystkich osób uczestniczących w procedurze kwalifikacji na poziomie zadań od 1 do 8. Zadania od 9 do 11 są przeznaczone tylko dla osób które w chwili ubiegania się o objęcie wsparciem w usłudze zatrudnienia wspomaganego są zatrudnione i potrzebują wsparcia w celu utrzymania lub zmiany pracy.
7. Podczas każdego zadania zespół kwalifikujący dokonuje oceny wykonania zadania przez kandydata według trójstopniowej skali oceny.
8. Dodatkowo zespół kwalifikujący przy każdym z zadań może zawrzeć komentarz zawierający np. wnioski z poczynionych dodatkowo obserwacji.
9. Wyniki uzyskane podczas oceny zadań wykonawczych zespół kwalifikujący przenosi do arkusza podsumowującego, który stanowi załącznik nr I.2.5 do niniejszej Procedury.

3.4. Etap 4. Przeniesienie wyników na arkusz podsumowujący

1. Zespół kwalifikujący po sprawdzeniu kompletności danych (arkusz samooceny, ocena zadań wykonawczych) nanosi wyniki w odpowiednie komórki arkusza podsumowującego (Załącznik nr I.2.5 do Procedury).
2. Uzupełnianie danych w arkuszu podsumowującym dla każdego obszaru oceny odbywa się w dwóch krokach:

a) **KROK 1:**

W przypadku wyników z arkusza samooceny należy przenieść konkretne wartości liczbowe (dla każdego twierdzenia: 0 lub 1 lub 2) – odpowiadające bezpośrednim wskazaniom osób badanych zgodnie z kluczem:

0 – nie wymaga wsparcia innej osoby (brak trudności)





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

1 – wymaga częściowego wsparcia drugiej osoby (umiarkowana trudność)

2 – wymaga intensywnego wsparcia drugiej osoby (bardzo duża trudność).

Arkusz dokonuje automatycznego przeliczenia wprowadzonych danych na średnią I – czyli średnią wartość liczbową dla danego obszaru (dla danych pochodzących z arkusza samooceny).

b) **KROK 2:**

W przypadku wyników pochodzących z zadań wykonawczych zespół kwalifikujący nanosi przyznane oceny (0 lub 1 lub 2) w odpowiednie komórki przy numerze zadania w arkuszu kalkulacyjnym.

Arkusz dokonuje **automatycznego przeliczenia** wprowadzonych danych na **średnią II** – czyli średnią wartość liczbową dla zadań wykonywanych w danym obszarze oceny. Następnie arkusz przelicza automatycznie wynik punktowy (0 lub 1 lub 2) dla danego obszaru.

UWAGA! Sposób generowania oceny dla obszaru oparty jest na następującym algorytmie przeliczeniowym:

Tabela 1 Algorytm przeliczeniowy do generowania oceny

Wartość średniej końcowej (po uwzględnieniu średniej I i średniej II)	Kwalifikator dla obszaru
0	0
0,01 – 1,00	1
1,01 – 2,00	2



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

3. Na zakończenie arkusz pozwala wygenerować wykres słupkowy prezentujący w zbiorczej postaci oceny dla wszystkich pięciu lub sześciu ocenianych obszarów oraz wylicza sumę punktów uzyskanych łącznie we wszystkich obszarach, która jest podstawą do kwalifikacji do usługi zgodnie z kryteriami podanymi w poniższej tabeli.

Tabela 2 Kryteria punktowe dotyczące kwalifikacji do usługi

Warunek	Kwalifikacja do usługi
min. 4 pkt. uzyskane łącznie w obszarach 1 – 5 w przypadku osób niepracujących	TAK
min. 5 pkt. uzyskanych łącznie w obszarach od 1 do 6 w przypadku osób pracujących	TAK

4. Tryb warunkowy kwalifikacji

1. Procedura kwalifikacji przewiduje w szczególnych sytuacjach, możliwość zakwalifikowania do usługi zatrudnienia wspomaganego kandydata, który nie uzyskał odpowiedniej liczby punktów w ramach kwalifikacji jakościowej.
2. Podstawą włączenia do usługi w takim trybie są dodatkowe, obiektywne czynniki zidentyfikowane podczas całego procesu kwalifikacji, wykraczające poza obraz funkcjonowania i potrzeb kandydata, będący efektem przeprowadzonej oceny, które w opinii zespołu kwalifikującego, mają istotne znaczenie dla możliwości uzyskania i utrzymania zatrudnienia przy wsparciu trenera pracy.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

3. Czynniki te rozpoznawane są w oparciu o wszystkie informacje zgromadzone w trakcie przebiegu kwalifikacji, z uwzględnieniem treści dokumentacji, informacji uzyskanych od kandydata lub osób z jego otoczenia, obserwacji zachowań kandydata oraz ujawnionych postaw i predyspozycji.
4. O możliwość zakwalifikowania do usługi zatrudnienia wspomaganego w trybie warunkowym, wnioskuje zespół kwalifikujący, a ostateczna decyzja musi zostać zatwierdzona przez osobę zarządzającą AZW.
5. Wystąpienie o kwalifikację w trybie warunkowym, wymaga jednomyślnego stanowiska zespołu kwalifikującego. W przypadku różnicy zdań wśród członków zespołów kwalifikującego wymagana jest konsultacja i ujednolicenie stanowiska.
6. Decyzja o zakwalifikowaniu do usługi ZW, po mimo nie spełniania kryterium kwalifikacji jakościowej, zostaje wskazana i uzasadniona w załączniku nr I.2.6 do Procedury kwalifikacji.
7. Warunkowość kwalifikacji w tym trybie, oznacza konieczność przeprowadzenia rozpoznania podstaw objęcia usługą zatrudnienia wspomaganego, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od rozpoczęcia wsparcia kandydata.
8. Decyzja o zakwalifikowaniu do usługi ZW w trybie warunkowym może zostać podjęta w oparciu o następujące czynniki, które mogą mieć wpływ na proces uzyskania i utrzymania zatrudnienia:
 - a) ujawnione w trakcie oceny postawy i zachowania kandydata dotyczące niepełnosprawności i jego percepcji, jak prezentowanie przesadnie pozytywnego obrazu siebie i funkcjonowania, ukrywanie lub marginalizowanie trudności i ograniczeń, powodowane chęcią sprostania oczekiwaniom innych, w tym zespołu kwalifikującego lub





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

mające swoje źródło w obrazie i etosie środowiska lub grupy osób z niepełnosprawnościami, zewnątrz sterowność, uleganie wpływowi i presji innych,

- b) czynniki osobowe charakteryzujące sytuację społeczno – zawodową kandydata jak niski poziom wykształcenia, brak lub niewielkie doświadczenie zawodowe, niski poziom kwalifikacji zawodowych, niski poziom kompetencji społeczno – zawodowych, częste zmiany pracy, trudności z utrzymaniem zatrudnienia,
- c) czynniki osobowe o charakterze ogólnym, jak wiek niezdrowy styl życia (skłonność do uzależnień, zła dieta i nadwaga), inny krąg kulturowy, niska znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- d) czynniki środowiskowe o charakterze ogólnym, jak bariery w miejscu zamieszkania, trudność w dostępie do różnych instrumentów wsparcia, brak lub ograniczony dostęp do technologii wspomagających, niski poziom mobilności w połączeniu z ograniczonym dostępem do usług transportu publicznego i zbiorowego,
- e) czynniki środowiskowe specyficzne, decydujące o możliwości uzyskania zatrudnienia, jak brak lub ograniczony dostęp usług rynku pracy, trudna sytuacja na lokalnym rynku pracy,
- f) okoliczności związane z istotną lub nagłą zmianą sytuacji życiowej, jak zmiana miejsca zamieszkania, opuszczenie pieczy zastępczej lub ośrodka całodobowego pobytu, utrata osoby najbliższej, zakończenie procesu leczenia,
- g) specyficzne cechy niepełnosprawności, które zostały nie zostały odzwierciedlone w ocenie w ramach kwalifikacji jakościowej,





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- h) inne okoliczności, które w opinii zespołu kwalifikującego uzasadniają konieczność objęcia wsparciem w postaci usługi ZW.

5. Opinia kwalifikująca

1. Opinia kwalifikująca stanowi dokument końcowy uwzględniający ostateczne wyniki kwalifikacji formalnej i jakościowej oraz ewentualnego trybu warunkowego kwalifikacji.
2. Zespół kwalifikujący przygotowuje opinię kwalifikującą zgodnie z załącznikiem nr I.2.6 do Procedury dla każdego kandydata, który przystąpił do procesu kwalifikacji.
3. Jeśli w toku procesu kwalifikacji ujawnią się obiektywne przyczyny, które uniemożliwiają kwalifikację do usługi, np. uzależnienie od środków psychoaktywnych, brak możliwości przeprowadzenia rzetelnej oceny z powodu braku współpracy podczas realizacji kolejnych kroków procedury kwalifikacji, zachowania autoagresywne bądź agresywne wobec personelu agencji, zespół kwalifikujący może podjąć decyzję o braku kwalifikacji kandydata, nawet w przypadku pozytywnej kwalifikacji jakościowej.
4. W przypadku braku kwalifikacji w opinii należy wskazać powód oraz wskazania do innego typu usług, z których skorzystać może osoba, która nie została zakwalifikowana.
5. W przypadku braku kwalifikacji jej powody omawiane są przez zespół kwalifikujący z udziałem osoby zainteresowanej na spotkaniu zorganizowanym nie później niż 7 dni od wydania opinii przez osobę zarządzającą AZW.
Na spotkaniu zespół kwalifikujący powinien udostępnić osobie zainteresowanej pełną dokumentację będącą podstawą wydania opinii.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

6. Opinia kwalifikująca jest każdorazowo zatwierdzana przez osobę zarządzającą AZW.

6. Odwołanie od opinii kwalifikującej

1. Osobie kandydującej do objęcia wsparciem przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej opinii kwalifikującej.
2. W okresie testowania modelu zatrudnienia wspomaganego odwołanie składane jest do agencji zatrudnienia wspomaganego, która wydała negatywną opinię kwalifikującą, w terminie 14 dni od dnia jej przekazania osobie. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie wskazujące powody jego złożenia.
3. Odwołanie rozpatruje niezależny zespół odwoławczy powołany przez agencję zatrudnienia wspomaganego. W skład zespołu odwoławczego nie mogą wchodzić osoby, które:
 - a) uczestniczyły w kwalifikacji osoby składającej odwołanie;
 - b) brały udział w wydaniu opinii kwalifikującej będącej przedmiotem odwołania;
 - c) pozostają w relacji mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
4. Agencja zatrudnienia wspomaganego zapewnia zespołowi odwoławczemu dostęp do odwołania oraz pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę wydania negatywnej opinii kwalifikującej.
5. Jeżeli agencja zatrudnienia wspomaganego nie ma możliwości powołania niezależnego zespołu odwoławczego, przekazuje odwołanie wraz z pełną dokumentacją do Zespołu do spraw rozpatrywania odwołań i wniosków, powołanego w Biurze Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
6. Przekazanie odwołania do Zespołu do spraw odwołań i wniosków następuje w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez agencję. Agencja





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

informuje osobę składającą odwołanie o przekazaniu sprawy do Zespołu ds. Odwołań.

7. Jeżeli odwołanie lub przekazana dokumentacja wymagają uzupełnienia, zespół rozpatrujący odwołanie zwraca się do agencji zatrudnienia wspomaganego o przekazanie brakujących informacji lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
8. Odwołanie rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego odwołania i pełnej dokumentacji. Jeżeli konieczne jest ich uzupełnienie, termin ten biegnie od dnia otrzymania wszystkich wymaganych informacji i dokumentów.
9. W wyniku rozpatrzenia postępowania odwoławczego Zespół może:
 - a) pozostawić odwołanie bez rozpatrzenia – jeżeli zostało wniesione po terminie lub nie uzupełniono braków uniemożliwiających jego rozpatrzenie;
 - b) nie uwzględnić odwołania i utrzymać w mocy negatywną opinię kwalifikującą;
 - c) uwzględnić odwołanie i skierować do agencji zatrudnienia wspomaganego wniosek o przeprowadzenie ponownej kwalifikacji, wskazując okoliczności i zalecenia, które powinny zostać uwzględnione przez zespół kwalifikacyjny.
10. W przypadku uznania odwołania agencja zatrudnienia wspomaganego przeprowadza ponowną kwalifikację w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia Zespołu Odwoławczego.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

11. Podczas ponownej kwalifikacji zespół kwalifikacyjny uwzględnia okoliczności i zalecenia wskazane przez Zespół Odwoławczy. Zalecenia te nie przesądzają o wyniku ponownej kwalifikacji.
12. Opinia kwalifikująca wydana w ramach postępowania odwoławczego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

7. Zawarcie kontraktu

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii kwalifikującej kandydat dostarcza AZW dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów udziału w projekcie. AZW sprawdza dokumenty przed zawarciem kontraktu i rozpoczęciem udziału kandydata w usłudze zatrudnienia wspomaganego.
2. W celu potwierdzenia niepełnosprawności lub stanu zdrowia kandydat dostarcza jeden z następujących dokumentów:
 - a) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne; albo
 - b) jeżeli doświadcza zaburzeń psychicznych i nie posiada aktualnego orzeczenia – zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń opieki psychiatrycznej, wystawione przez podmiot udzielający takich świadczeń.
3. Za aktualne orzeczenie uznaje się orzeczenie ważne jeszcze przez co najmniej 30 dni licząc od dnia dostarczenia dokumentów do AZW. Jeżeli okres ważności jest krótszy, kandydat dostarcza również zaświadczenie wydane przez właściwy organ, potwierdzające złożenie w terminie dokumentów niezbędnych do wydania kolejnego orzeczenia albo przedłużenia jego ważności.
4. Zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń opieki psychiatrycznej może być wystawione w szczególności przez centrum zdrowia psychicznego, poradnię





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

zdrowia psychicznego albo zespół leczenia środowiskowego. Powinno zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko osoby korzystającej ze świadczeń;
- b) nazwę i rodzaj podmiotu udzielającego świadczeń;
- c) potwierdzenie korzystania ze świadczeń opieki psychiatrycznej na podstawie dokumentacji medycznej;
- d) okres korzystania ze świadczeń;
- e) wskazanie do podjęcia aktywizacji zawodowej;
- f) datę wystawienia dokumentu;
- g) podpis osoby wystawiającej zaświadczenie oraz oznaczenie podmiotu.

- 5. Zaświadczenie nie może być wystawione wcześniej niż 30 dni przed dniem dostarczenia go do AZW.
- 6. AZW potwierdza wiek kandydata na podstawie dokumentu pozwalającego ustalić jego datę urodzenia. Jeżeli data urodzenia została już potwierdzona w innym dokumencie wymaganym do udziału w projekcie, AZW nie żąda od kandydata dodatkowego dokumentu w tym celu.
- 7. Kandydat dostarcza także dokument potwierdzający status na rynku pracy. W zależności od zadeklarowanej sytuacji może to być:
 - a) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo potwierdzenie wygenerowane z PUE ZUS, zawierające informacje o zgłoszeniu albo braku zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych z tytułu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej,





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- b) zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej,
 - c) umowę o pracę, umowę cywilnoprawną, inny dokument stanowiący podstawę wykonywania pracy albo zaświadczenie wystawione przez pracodawcę;
 - e) inny dokument, jeżeli zgodnie z zasadami obowiązującymi w projekcie pozwala on jednoznacznie potwierdzić zadeklarowany status na rynku pracy.
8. Zaświadczenia potwierdzające status na rynku pracy, w szczególności zaświadczenia z ZUS, powiatowego urzędu pracy oraz od pracodawcy, muszą być ważne w dniu dostarczenia ich do AZW. Za aktualne uznaje się zaświadczenie wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed tym dniem. Pozostałe dokumenty, takie jak umowa o pracę, AZW ocenia pod kątem tego, czy potwierdzają aktualną sytuację kandydata.
9. AZW sprawdza, czy dostarczone dokumenty potwierdzają wiek, niepełnosprawność albo stan zdrowia oraz status na rynku pracy uprawniające kandydata do udziału w projekcie. Sprawdza także zgodność dokumentów z informacjami podanymi w formularzu zgłoszeniowym. Wynik weryfikacji odnotowuje w dokumentacji kandydata.
10. AZW przechowuje kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego oraz umów o pracę bądź umów cywilnoprawnych. Zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń opieki psychiatrycznej oraz pozostałe dokumenty mogą być przechowywane w oryginale. Jeżeli AZW przechowuje ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem osoba zarządzająca AZW albo inna osoba upoważniona. Dokumenty przechowuje się zgodnie z polityką bezpieczeństwa i procedurą archiwizacji dokumentacji.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

11. Jeżeli wymagany dokument nie został dostarczony, jest niekompletny albo nie potwierdza kryterium udziału w projekcie, AZW wyznacza kandydatowi termin na uzupełnienie dokumentacji lub wyjaśnienie rozbieżności. Do czasu potwierdzenia spełnienia wszystkich kryteriów kontrakt nie może zostać zawarty, a kandydat nie może rozpocząć udziału w usłudze.
12. Po potwierdzeniu spełnienia kryteriów udziału w projekcie kandydat zawiera kontrakt z AZW (załącznik nr I.2.3 do Standardu). Kontrakt określa warunki współpracy oraz prawa i obowiązki każdej ze stron. Podpisują go kandydat oraz osoba zarządzająca AZW albo osoba przez nią wyznaczona.
13. Jeżeli kandydat posiada prawomocne orzeczenie sądu o ubezwłasnowolnieniu, kontrakt w jego imieniu podpisuje opiekun prawny lub przedstawiciel ustawowy, ze wskazaniem, w jakim charakterze działa. AZW przechowuje kopię orzeczenia sądu o ubezwłasnowolnieniu. Na etapie zawierania kontraktu kompletowane są także pozostałe dokumenty wymagane do rozpoczęcia udziału w usłudze, w szczególności formularz danych uczestnika oraz dokumenty dotyczące przetwarzania danych osobowych.





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

Załączniki do procedury

Załącznik nr I.2.1 - Scenariusz wywiadu do oceny motywacji kandydata

Załącznik nr I.2.2 - Formularz samooceny dla kandydata

Załącznik nr I.2.3 - Formularz oceny zadań wykonawczych

Załącznik nr I.2.4 - Instrukcja do przeprowadzania oceny

Załącznik nr I.2.5 - Arkusz podsumowujący wyniki oceny

Załącznik nr I.2.6 - Wzór opinii kwalifikującej



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



POLSKA FEDERACJA
ZATRUDNIENIA
WSPOMAGANEGO



Polska Unia
Zatrudnienia
Wspomaganego