

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w projekcie „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 finansowanym ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz budżet Gminy Polkowice w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2024

ZASADY OGÓLNE

1. Realizatorem usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej usługami) jest Fundacja Eudajmonia (zwana dalej Fundacją) z siedzibą w Polkowicach, ul. Borówkowa 5a.
2. Usługa jest realizowana w ramach projektu: „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 - finansowanym ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 oraz budżetu Gminy Polkowice.
3. Odbiorcami usługi są dorosłe osoby z niepełnosprawnościami, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne) oraz dzieci do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, zamieszkujące lub przebywające na terenie Gminy Polkowice zwane dalej „odbiorcami usług”.
4. Osoby ubezwłasnowolnione są reprezentowane przez opiekunów prawnych.
5. Celem usługi asystenckiej jest wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym poprzez:

- poprawę jakości życia osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
 - wsparcie oraz pomoc adekwatną do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - uczestnictwo osób niepełnosprawnych w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.;
 - zwiększenie wsparcia asystenckiego dla niepełnosprawnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, także w różnych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego
6. Praca asystenta ma na celu wsparcie w prowadzeniu przez osoby z niepełnosprawnością bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia poprzez dążenie do poprawy funkcjonowania tych osób.
7. Asystent osobisty to: tłumacz języka migowego, przewodnik-tłumacz osób głuchoniewidomych, przewodnik osoby niewidomej i/lub słabowidzącej, asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo / intelektualnie / z doświadczeniem choroby psychicznej.
8. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć:
- a. osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej (Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. 2018 r. poz. 227) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412)), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta, siostra PCK lub
 - b. osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu lub
 - c. osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków o których mowa w lit. a lub lit. b, które nie są członkami rodziny osoby

niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny należy uznać wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, zięcia, synową ojczyrna oraz inne osoby pozostające we wspólnym pożyciu oraz osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także: zaświadczenie o niekaralności, pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym oraz pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego z dziecka z niepełnosprawnością.

9. Realizując usługę Fundacja kieruje się poniższymi zasadami:

- zasada akceptacji – oparta na tolerancji, poszanowaniu godności i swobody wyboru wartości i celów życiowych odbiorcy usług,
- zasada indywidualizacji – podmiotowego podejścia do odbiorcy usług, jego niepowtarzalnej osobowości, z jego prawami i potrzebami,
- zasada poufności - respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od odbiorcy usług bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
- zasada prawa do samostanowienia – prawo odbiorcy usług do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
- zasada udostępniania zasobów - zobowiązanie do poszukiwania możliwości zaspokojenia uzasadnionych potrzeb odbiorca usługów związanych z występowaniem przyczyn korzystania z usługi,
- zasada obiektywizmu (nieoceniańia) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji która jest przyczyną korzystania przez odbiorcy usług z usługi,

- zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usługi korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego odbiorcy usług.

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

10. Zakres czynności w szczególności dotyczy min:

- 1) wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
 - a) myciu głowy, myciu ciała, kąpieli
 - b) czesaniu
 - c) goleniu
 - d) obcinaniu paznokci rąk i nóg
 - e) zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku
 - f) zapobieganiu powstania odleżyn lub odparzeń
 - g) przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów
 - h) słaniu łóżka i zmianie pościeli
- 2) wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
 - a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania - sprzątanie mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci
 - b) dokonywaniu bieżących zakupów (w towarzystwie osoby z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie
 - c) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania -mycie okien maksymalnie 2 razy w roku

- d) w utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.)
 - e) praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej)
 - f) podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go
 - g) transporcie dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebraniu ze szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością)
- 3) wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby niepełnosprawnej
 - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi)
 - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym
 - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu
 - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami lub innym środkiem transportu
 - f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta
- 4) wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) wyjście na spacer
 - b) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych przedmiotów i urządzeń służących komunikacji
 - c) asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.

- d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy)
- e) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
- f) notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze
- g) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni, wyjściu na spacer
- h) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej)

Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo odbiorcy usług w tej usłudze, co oznacza, że asystent nie wykonuje usługi bez obecności odbiorcy usług.

- 11. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów/celów.
- 12. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby z niepełnosprawnością.
- 13. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u specjalisty ds. organizacji usługi/kierownika projektu lub asystenta, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie miesięcznej Karty realizacji usług asystenckich przez odbiorcę usługi/opiekuna prawnego i asystenta.
- 14. Fundacja ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:
 - braku asystenta mogącego wykonać usługę,
 - poświadczenia w Karcie zgłoszenia informacji nie zgodnych ze stanem faktycznym/sytuacją OzN
 - wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,
 - wyczerpania limitu godzin dostępnych dla odbiorcy usług.
- 15. Jeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak asystenta, a odbiorca został zakwalifikowany do Programu odbiorca usług zostaje o tym

fakcie powiadomiony telefonicznie i uzgadnia się z nim inny termin realizacji usługi.

16. Realizacja usługi jest niemożliwa również w sytuacjach:

- zagrażających życiu lub zdrowiu odbiorcy usług, asystenta lub osób trzecich,
- w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.

17. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem projektu, może przerwać realizację usługi jeżeli:

- zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, odbiorcy usług, osób trzecich,
- agresja lub oczekiwania odbiorcy usług nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu,
- zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez odbiorcy usług zmierzają do łamania prawa,
- pomoc i potrzeby odbiorcy usług zostają zabezpieczone przez inne służby.

18. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Kierownika projektu.

19. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent, jak i odbiorca usług zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.

REKRUTACJA I CZAS REALIZACJI USŁUGI

20. Usługa realizowana jest w okresie od 01.02.2024 r. do 31.12.2024 r. na rzecz łącznie min. 35 odbiorców usług przez 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.

21. Limit godzin usługi asystenckiej wynosi nie więcej niż:

- 1764 godziny rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 11 592 godziny rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- 672 godziny rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

- d. 1008 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
- e. 756 godzin rocznie dla:
- dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
22. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy koordynatorem Programu a odbiorcą usług na zasadzie współdziałania asystenta i odbiorcy usług.
23. Zmiana stopnia niepełnosprawności uczestnika lub korzystanie przez uczestnika w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu w ramach innych programów Ministra będzie skutkować zmianą przysługującego uczestnikowi limitu godzin usługi asystenckiej finansowanych ze środków Funduszu w ramach programu w danym roku kalendarzowym. Nowy limit będzie ustalany od dnia w którym nastąpiły zmiany ww. okoliczności.
24. **Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami** - uczestników Programu, które chcą skorzystać ze wsparcia asystenta osobistego trwa od dnia 05.02.2024 r. do 16.02.2024 r. do godziny 15.00. Po zamknięciu listy osób zakwalifikowanych do Programu zostanie utworzona lista rezerwowa.
25. Pierwszeństwo udziału w Programie mają:
- a. osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - b. osoby z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich,
 - c. osoby z niepełnosprawnościami z najniższym wynikiem w Karcie pomiaru niezależności funkcjonalnej wg zmodyfikowanych kryteriów oceny- Skali FIM.
26. Potencjalni odbiorcy usług mogą zgłaszać chęć udziału w projekcie bezpośrednio u Wnioskodawcy - biuro: ul. Borówkowa 5a w Polkowicach.

27. W procesie rekrutacji odbiorca usług jednorazowo wypełnia Kartę zgłoszenia do programu, Kartę FIM, a po pozytywnej weryfikacji dokumentów i spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych określonych przez Realizatora – wypełnia i podpisuje stosowne dokumenty (oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa, oświadczenia dotyczące danych osobowych, itp.).

ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

28. Zgłoszenia na realizację konkretnych usług będzie przyjmować Kierownik Projektu ; w przypadku regularnych i powtarzających się zleceń możliwe będzie ich zgłaszanie zapotrzebowania na asystencję za pośrednictwem lub bezpośrednio asystentowi.
29. Zamówienia na konkretną usługą można dokonać za pośrednictwem telefonu, sms, poczty elektronicznej i osobiście.
30. Standardem jest przyjmowanie zleceń na min. 2 dni przed ich planowaną realizacją; w trakcie przyjęcia zgłoszenia Kierownik Projektu ustali z odbiorcą usług szczegółowy zakres przedmiotowy i czasowy usługi asystenckiej, w tym warunki realizacji usługi.
31. Osoba z niepełnosprawnością ma możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta (z wyłączeniem członków rodziny osoby z niepełnosprawnością, na rzecz której będzie świadczona usługa asystencka i pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym- pkt.8 c Regulaminu).Po przyjęciu zgłoszenia Kierownik projektu kontaktuje się z asystentem i - jeśli asystent zadeklaruje możliwość wykonania usługi - przekazuje informację odbiorcy usługi.
32. Odbiorca usług każdorazowo potwierdza wykonanie usługi poprzez złożenie własnego podpisu na karcie realizacji usługi asystenckiej; karta stanowi podstawę miesięcznego rozliczenia asystenta.
33. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie.

34. Odwołanie usługi przez odbiorcy usług następuje u asystenta lub/i koordynatora Programu co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi w formie telefonicznej, sms, mailowej.

MONITORING USŁUGI

34. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Fundację.
35. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla odbiorcy usług sposób.

Zapoznałam/em się z Regulaminem i akceptuję jego warunki.

.....
(data i czytelny podpis osoby z niepełnosprawnościami lub opiekuna prawnego)