



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w projekcie „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI” - edycja 2024 sfinansowanym ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – 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 oraz we Wrocławiu, ul. Kościuszki 80a.
2. Usługa jest realizowana w ramach zadania publicznego pt: „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI” **POWIAT ŚREDZKI**, który w 2024 roku pozyskała z Funduszu Solidarnościowego środki przyznane przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2024.
3. Odbiorcami usługi są dorosłe osoby z niepełnosprawnościami, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne) oraz dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem 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 współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, zamieszkujące lub przebywające na terenie **powiatu średzkiego**, wymagające wsparcia asystenta osobistego w codziennym funkcjonowaniu społecznym i zawodowym, 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 prowadzenie przez osoby z niepełnosprawnością bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia poprzez dążenie do poprawy funkcjonowania tych osób.
  7. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
    - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
    - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu; lub
    - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024,
    - 4) Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do koordynatora Programu.
    - 5) Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
    - 6) W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 7 pkt 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 7 pkt 1 lub 2.





8. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w 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 współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:
- 1) zaświadczenie o niekaralności;
  - 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
  - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego 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 odbiorcy usług związanych z występowaniem przyczyn korzystania z usługi,
  - zasada obiektywizmu (nieoceniająca) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji która jest przyczyną korzystania przez odbiorcę 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

1. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
  - wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
2. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
3. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
4. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
5. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo odbiorcy usług w tej usłudze, co oznacza, że **asystent nie wykonuje usługi bez obecności odbiorcy usług.**
6. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 10, finansowane ze środków publicznych.
7. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
8. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
9. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u koordynatora usługi lub asystenta, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie miesięcznej karty realizacji usług asystenckich.





10. Realizator ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:
  - braku asystenta mogącego wykonać usługę,
  - wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,
  - wyczerpania limitu godzin dostępnych dla odbiorcy usług.
11. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u Koordynatora projektu lub asystenta, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie miesięcznej karty realizacji usług asystenckich.
12. Koordynator ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:
  - braku asystenta mogącego wykonać usługę,
  - wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,
  - wyczerpania limitu godzin dostępnych dla odbiorcy usługJeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak asystenta, odbiorca usługi zostaje o tym fakcie powiadomiony telefonicznie i uzgadnia się z nim inny termin realizacji usługi.
13. 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.
14. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Koordynatorem 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 regulaminu,
  - zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez odbiorcę usług zmierzają do łamania prawa,
  - pomoc i potrzeby odbiorcy usług zostają zabezpieczone przez inne służby.
15. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Koordynatora Programu.
16. 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

1. Usługa realizowana jest w okresie od **15.03.2024 r. do 31.12.2024 r.** przez 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.
2. Łączna ilość godzin usług asystenckich w ramach projektu wynosi **4320** godzin.
3. Uczestnik w zależności od stopnia i rodzaju/sprzężenia rodzajów niepełnosprawności może skorzystać z maksymalnie około 360 godzin usługi asystencji osobistej.
4. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Koordynatorem Programu a odbiorcą usług na zasadzie współdziałania asystenta i odbiorcy usług.
5. Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami, które chcą skorzystać ze wsparcia asystenta osobistego ma charakter ciągły i trwa do 23.12.2024 r. lub do wyczerpania limitu godzin.
6. Potencjalni odbiorcy usług mogą zgłaszać chęć udziału w projekcie bezpośrednio u Koordynatora Projektu – Sabina Wereszczyńska (telefonicznie lub przez sms – 724 36 8843, lub za pomocą maila – s.wereszczynska@eudajmonia.pl.).
7. W procesie rekrutacji odbiorcy usług jednorazowo wypełnia Kartę zgłoszenia do programu, a po pozytywnej weryfikacji formularza i spełnienia kryteriów formalnych przez Realizatora – wypełnia i podpisuje stosowne dokumenty (oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem rekrutacji i uczestnictwa, oświadczenia dotyczące danych osobowych, diagnozę potrzeb itp.).

## ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

1. Zgłoszenia na realizację konkretnych usług będzie przyjmować koordynator Programu; w przypadku regularnych i powtarzających się zleceń możliwe będzie ich zgłaszanie zapotrzebowania na asystencję za pośrednictwem asystenta.
2. Zamówienia na konkretną usługę można dokonać za pośrednictwem telefonu, sms, poczty elektronicznej i osobiście.
3. Standardem jest przyjmowanie zleceń na min. 2 dni przed ich planowaną realizacją; w trakcie przyjęcia zgłoszenia koordynator Programu ustali z odbiorcą usługi szczegółowy zakres przedmiotowy i czasowy usługi asystenckiej, w tym warunki realizacji usługi.
4. Po przyjęciu zgłoszenia koordynator Programu kontaktuje się z asystentem i - jeśli asystent zadeklaruje możliwość wykonania usługi - przekazuje informację odbiorcy usług.
5. Odbiorca usług każdorazowo potwierdza wykonanie usługi poprzez złożenie własnego podpisu na karcie realizacji usługi asystenckiej; karta stanowi podstawę miesięcznego rozliczenia asystenta.







Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024 realizowany jest z środków Budżetu Państwa ze środków Funduszu Solidarnościowego przekazanych na realizację zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

6. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie.
7. 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

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

Zapoznałam/em się z regulaminem usług asystenckich i akceptuję jego warunki.

.....  
(czytelny podpis Kandydata/ki lub opiekuna prawnego )

