



Zadanie publiczne finansowane ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w ramach zadania publicznego ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

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 UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE NR DS-R-I/28/2022 zawartej pomiędzy Fundacją Eudajmonia a Województwem Dolnośląskim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu 50-411, Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, Regon: 931934644, NIP: 8992803047
3. Odbiorcami usług asystenckich będą osoby wskazane w art.1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych i ich najbliższe otoczenie (rodzina, opiekunowie) zamieszkujące na terenie 6 powiatów subregionu legnicko-głogowskiego: górowskiego, głogowskiego, polkowickiego, lubińskiego, legnickiego i m. Legnica 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:
 - a. poprawę jakości życia osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
 - b. wsparcie oraz pomoc adekwatną do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - c. uczestnictwo osób niepełnosprawnych w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.;

Zadanie publiczne finansowane ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

- d. 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. 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 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, 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 Zadania publicznego za członków rodziny należy uznać rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z “odbiorcą usług”,
 - d. osoby posiadające wysokie kompetencje społeczne (m.in. samodzielność, odpowiedzialność, radzenie sobie ze stresem, skuteczne porozumiewania się i utrzymywanie dobrych relacji interpersonalnych,

Zadanie publiczne finansowane ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

dyspozycyjność i punktualność, empatia) weryfikowane w trakcie rozmowy rekrutacyjnej; rozmowa będzie prowadzona wyłącznie z nowymi kandydatami na asystentów, którzy dotychczas nie współpracowali z oferentem w tym zakresie,

e. osoby nie karane za popełnione umyślnie przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu,

W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem, wymagane jest także: zaświadczenie o niekaralności, pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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:

- a. zasada akceptacji – oparta na tolerancji, poszanowaniu godności i swobody wyboru wartości i celów życiowych odbiorcy usług,
- b. zasada indywidualizacji – podmiotowego podejścia do odbiorcy usług, jego niepowtarzalnej osobowości, z jego prawami i potrzebami,
- c. 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),
- d. zasada prawa do samostanowienia – prawo odbiorcy usług do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
- e. zasada udostępniania zasobów - zobowiązanie do poszukiwania możliwości zaspokojenia uzasadnionych potrzeb odbiorcy usług związanych z występowaniem przyczyn korzystania z usługi,
- f. zasada obiektywizmu (nieoceniająca) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji która jest przyczyną korzystania przez odbiorcy usług z usługi,
- g. zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usługi korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego odbiorcy usług.

Zadanie publiczne finansowane ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

10. W ramach usługi asystenci świadczą m.in.:

- a. czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych,
- b. prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania),
- c. przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
- d. podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

Nie może to jednak być katalog zamknięty. Odbiorca wsparcia korzystający z usług asystenckich ma decydujący wpływ na zakres zadań asystenta i działania podejmowane w ramach asystencji osobistej. Asystent w ramach swojej usługi nie może wykonywać czynności medycznych, które w świetle prawa wymagają przygotowania medycznego.

Wsparcie jest realizowane w tych sytuacjach, w których osoba z niepełnosprawnością nie jest w stanie poradzić sobie sama. Usługi te powinny być realizowane w sposób kompleksowy i w zależności od zgłoszonych potrzeb konkretnego uczestnika.

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.
12. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
13. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u specjalisty ds. organizacji usługi lub asystenta, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie miesięcznej karty realizacji usług asystenckich.
14. Fundacja ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:
 - a. braku asystenta mogącego wykonać usługę,
 - b. wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,

Zadanie publiczne finansowane ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

c. wyczerpania limitu godzin dostępnych dla odbiorcy usług.

15. Jeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak asystenta, 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:

- a. zagrażających życiu lub zdrowiu odbiorcy usług, asystenta lub osób trzecich,
- b. 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:

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

18. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Koordynatora Programu lub/ i 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 18.03.2022 r. do 31.12.2023 r. na rzecz łącznie 12 odbiorców usług w przez 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę

21. Łączna ilość godzin usług asystenckich w ramach projektu wynosi 3 888 godzin, z czego łączna liczba godzin przypadająca do wykorzystania w roku 2022 to 1944 a łączna liczba godzin przypadająca do wykorzystania w roku 2023 to 1944.

22. Uczestnik może skorzystać łącznie w ciągu każdego roku ze 162 godzin wsparcia asystenta. Niewykorzystane w roku 2022 godziny nie przechodzą na rok następny.

Zadanie publiczne finansowane ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

23. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Kierownikiem Projektu a odbiorcą usług na zasadzie współdziałania asystenta i odbiorcy usług.
24. Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami, które chcą skorzystać ze wsparcia asystenta osobistego ma charakter ciągły i trwa do 23.12.2022 r. lub do wyczerpania limitu godzin.
25. Potencjalni odbiorcy usług mogą zgłaszać chęć udziału w projekcie bezpośrednio u Wnioskodawcy (bezpośrednio - biuro: ul. Borówkowa 5a, 59-100 Polkowice lub za pomocą maila - biuro@eudajmonia.pl, telefonicznie lub przez sms).
26. W procesie rekrutacji odbiorca 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

27. Zgłoszenia na realizację konkretnych usług będzie przyjmować Specjalista ds. organizacji usługi; w przypadku regularnych i powtarzających się zleceń możliwe będzie ich zgłaszanie zapotrzebowania na asystencję za pośrednictwem asystenta.
28. Zamówienia na konkretną usługę można dokonać za pośrednictwem telefonu, sms, poczty elektronicznej i osobiście.
29. Standardem jest przyjmowanie zleceń na min. 2 dni przed ich planowaną realizacją; w trakcie przyjęcia zgłoszenia Specjalista ds. organizacji usługi ustali z odbiorcą usług szczegółowy zakres przedmiotowy i czasowy usługi asystenckiej, w tym warunki realizacji usługi.
30. 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).
31. Po przyjęciu zgłoszenia Specjalista ds. organizacji usługi kontaktuje się z asystentem i - jeśli asystent zadeklaruje możliwość wykonania usługi - przekazuje informację odbiorca usługowi.



Zadanie publiczne finansowane ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczącej ich rehabilitacji zawodowej i społecznej pod tytułem: „Asystencja osobista skuteczną formą wspierania niezależnego życia mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego”

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 Specjalisty ds. organizacji usługi co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi w formie telefonicznej, sms, mailowej.
35. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Fundację

MONITORING USŁUGI

36. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Fundację.
37. 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 (łącznie 7 stron).

.....

(czytelny podpis Kandydata/ki lub opiekuna prawnego)