

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w projekcie „Asystencja osobista – niezależność”

ZASADY OGÓLNE

1. Realizatorem usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej usługami) jest **Stowarzyszenie CENTRUM USŁUG DOSTĘPNYCH** (zwany dalej Stowarzyszeniem) z siedzibą w Środzie Śląskiej, al. Konstytucji 3 Maja 11.
2. Usługa jest realizowana w ramach zadania pn.: „Asystencja osobista – niezależność” sfinansowanym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością w ramach konkursu „Siła możliwości”.
3. Odbiorcami zadania będą **dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami 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 oraz **osoby z niepełnosprawnością powyżej 16 roku życia, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub traktowanych na równi do wyżej wymienionych**.
4. Osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione częściowo i całkowicie są reprezentowane przez opiekunów prawnych (dołączyć należy kserokopię wyroku sądu).
5. Celem projektu jest wzrost samodzielności i aktywności społecznej min. 30 osób zamieszkujących **powiaty woj. dolnośląskiego (głównie średzki, świdnicki, polkowicki, głogowski, lubiński, wrocławski, legnicki)** poprzez świadczenie w okresie **01.05.2026r.- 31.03.2029 r.** usług wspomagających niezależne życie w formie asystencji osobistej.
6. Usługi asystencji osobistej mają charakter zindywidualizowany (zakres czynności asystenta zależy od aktualnych potrzeb, możliwości i aspiracji osoby z niepełnosprawnością) oraz elastyczny (usługa świadczona w różnych miejscach, przez cały tydzień i różnych porach dnia). **Zgodnie z zasadą podmiotowości osobą podejmującą decyzję w kwestii konkretnych czynności podejmowanych przez asystenta jest odbiorca wsparcia.** Katalog zadań asystenta osobistego jest otwarty. Standard usług asystenckich, mający na celu umożliwienie w miarę samodzielnego życia sprowadza się do wspierania osoby z niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności, które ta osoba by wykonywała, będąc osobą sprawną. Asystent ma kompensować osobie z niepełnosprawnością jej dysfunkcję, a w sposób wtórny, poprzez zwiększanie wiary we własne siły i możliwości, podnieść poziom

motywacji do działania i zwiększyć szansę na pełniejszą aktywność i niezależne życie w społeczności lokalnej.

7. Usługa będzie miała charakter indywidualnego wsparcia, w podejmowanych działaniach asystent będzie brał pod uwagę potrzeby i preferencje Uczestnika Projektu lub jego opiekuna prawnego wynikających z Diagnozy potrzeb i IPD.

Usługi asystencji osobistej polegają w szczególności na pomocy w min:

- wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego;
- wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca;
- załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych;
- korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa);
- uczęszczaniu na rehabilitacje, ćwiczenia fizjoterapeutyczne, wizyty lekarskie, do placówek oświatowych, kulturalnych itp.

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 **pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków o których mowa w ppkt. a lub ppkt. 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 rodziców i dzieci,

rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z „odbiorcą usług”.

- d) **W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 18 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności** łącznie z ww. wskazaniami, **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 Stowarzyszenie 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 (nieoceniania) – 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. W ramach usługi asystenci świadczą m.in.:

- 1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
- myciu głowy, myciu ciała, kąpieli,
 - czesaniu,
 - goleniu,

- obcinaniu paznokci rąk i nóg,
- zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku,
- zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń,
- przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów,
- słaniu łóżka i zmianie pościeli;

2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):

- sprzątanii mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszenie śmieci,
- dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osoby niepełnosprawnej 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),
- myciu okien,
- utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.),
- praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej),
- podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go,
- transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej);

3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

- pchanie wózka osoby niepełnosprawnej,
- pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi),
- pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym,
- pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu,
- asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami,
- transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta;

4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

- wyjście na spacer,
- asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.,
- wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy),
- wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się,
- notowanie dyktowanych przez odbiorcę usług treści ręcznie i na komputerze,
- pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni,
- 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.

2. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie **pomaganie bądź wspieranie** jej w realizacji osobistych zamiarów.
3. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
4. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowaniu specjalisty ds. organizacji usługi lub asystenta, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie miesięcznej karty realizacji usług asystenckich.
5. Stowarzyszenie 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.
6. Jeśli 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.
7. 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.
8. 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.
9. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Koordynatora lub/ i kierownika projektu.
10. 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 **01.05.2026 r. do 31.03.2029 r.** przez 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.
2. Łączna ilość godzin usług asystenckich w ramach projektu wynosi **68.400,00 godzin**.
3. Ilość godzin usług asystenckich przypadających na jednego Beneficjenta ostatecznego wynosi **średnio 76 godzin na miesiąc przez okres do 11 mc-y**. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Koordynatorem Projektu a odbiorcą usług na zasadzie współdziałania asystenta i odbiorcy usług.
4. **Rekrutacja Beneficjentów**, chcących skorzystać ze wsparcia asystenta osobistego jest prowadzona w sposób ciągły **od dnia 01.05.2026r. do dnia 15.05.2026r.** Po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie minimum 60 OzN i wyczerpaniu dostępnej liczby godzin wsparcia, kolejne OzN zostaną wpisane na listę rezerwową. **Wyniki zostaną ogłoszone dnia 18.05.2026r.**
5. Kandydat chcący wziąć udział w projekcie (OzN lub ich opiekunowie prawni zainteresowani uzyskaniem wsparcia asystenta) wypełnia **kartę zgłoszeniową do projektu wraz z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności** – pełne zgłoszenie obejmuje podpisane: kartę zgłoszeniową, kartę oceny indywidualnej sytuacji klienta, Klauzulę informacyjną

RODO, regulamin rekrutacji, kserokopię orzeczenia oraz w przypadku opiekuna prawnego kopię orzeczenia sądu (jeśli dotyczy).

Zgłoszenia mogą być dostarczone do Koordynatora projektu – Joanny Panter, drogą elektroniczną lub mailową (czytelny skan karty oraz załączników na adres mailowy j.panter@s-cud.pl); za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście bezpośrednio do Koordynatora na adres: ul. Komorowskiego 2/1, 59-220 Legnica . Za dzień wpływu uważa się dzień, w którym dokumenty zostały doręczone i zaakceptowane. W przypadku błędów bądź braków formalnych Kandydaci będą informowani, a w ostateczności zgłoszenie zostanie odrzucone. Karta zgłoszenia do projektu zawiera pytania i oświadczenia weryfikujące spełnienie warunków formalnych uczestnictwa w projekcie. Złożenie Karty zgłoszenia do projektu **nie jest** jednoznaczne z przyjęciem do projektu. Zgłoszenia dostarczone poza ogłoszonym terminem naboru nie podlegają ocenie.

6. Koordynator projektu weryfikuje otrzymane zgłoszenia pod kątem formalnym. Spełnienie kryteriów będzie oceniane metodą 1-0 (1-spełnia; 0-nie spełnia). Niespełnienie, któregośkolwiek z kryteriów wyklucza OzN z dalszego etapu rekrutacji.
7. Specjalista ds. organizacji wsparcia przeprowadza Diagnozę potrzeb (DP) OzN spełniającej warunki formalne, określającej poziom jej funkcjonowania i samodzielności.
8. Na podstawie danych zebranych podczas przeprowadzania diagnozy potrzeb Koordynator projektu podejmuje decyzję na temat możliwości objęcia kandydata wsparciem (spełnienie kryterium zapotrzebowania na wsparcie asystenckie).
9. W przypadku pozytywnej decyzji (w pkt 8) informacja o wynikach rekrutacji przekazana będzie telefonicznie lub mailowo. OzN przyjęta do projektu (jej opiekun prawny), której przyznano wsparcie asystenta osobistego podpisuje stosowne dokumenty
10. W przypadku negatywnej decyzji (w pkt 8), Koordynator projektu informuje o niej kandydata.
11. W przypadku rezygnacji któregoś z rekrutowanych kandydatów lub uczestników z udziału w projekcie na jego miejsce zostanie przyjęta osoba z listy rezerwowej.
12. Każda z osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie będzie miała opracowany przez koordynatorkę (przy wsparciu specjalisty ds. organizacji wsparcia) **Indywidualny Plan Działania (IPD)**.
13. Potencjalni odbiorcy usług mogą zgłaszać chęć udziału w projekcie bezpośrednio u **Koordynatora Projektu – Joanna Panter** (telefonicznie lub przez sms – **725 145 439**, lub za pomocą maila – j.panter@s-cud.pl),. Lub Specjalisty ds. realizacji wsparcia **Filip Rodzik** – f.rodzik@s-cud.pl lub telefonicznie **509 745 056**.

ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

1. Zgłoszenia na realizację konkretnych usług będzie przyjmować Koordynator projektu; w przypadku regularnych i powtarzających się zleceń możliwe będzie ich zgłaszanie zapotrzebowania na asystencję za pośrednictwem asystenta.
2. Zamówienia na konkretną usługą 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 Koordynatora Projektu ustali z odbiorcą usługi szczegółowy zakres przedmiotowy i czasowy usługi asystenckiej, w tym warunki realizacji usługi.
4. 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).
5. Odbiorca usług każdorazowo potwierdza wykonanie usługi poprzez złożenie własnego podpisu na karcie realizacji usługi asystenckiej; karta stanowi podstawę miesięcznego rozliczenia asystenta.
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 Projektu co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi w formie telefonicznej, sms, mailowej.
8. **Zgłaszanie i odwołanie zapotrzebowania na usługę :**
Koordynator Projektu- Joanna Panter
(telefonicznie lub przez sms –725 145 439, lub za pomocą maila – j.panter@s-cud.pl).

MONITORING USŁUGI

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Stowarzyszenie.
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.

(data i czytelny podpis Kandydata/ki lub opiekuna prawnego)