



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Projekt „Asystenci - siła wsparcia!” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizowany przez Fundację Conceptus, Fundację „SPEKTRA”, w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027 Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku Działanie 7.7 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych, nr projektu FEDS.07.07-IP.02-0087/23

Regulamin realizacji usług asystenckich w Projekcie „Asystenci - siła wsparcia!”

§1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „Asystenci - siła wsparcia!” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizowany przez Fundację Conceptus, Fundację „SPEKTRA”, w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027 Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku Działanie 7.7 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych.
2. nr projektu FEDS.07.07-IP.02-0087/23.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 01.06.2024r. do 31.01.2026r
4. W uzasadnionych przypadkach okres realizacji Projektu może ulec wydłużeniu. Aktualny okres realizacji Projektu zostanie podany na stronie internetowej Projektu. Wydłużenie okresu realizacji projektu nie wymaga zmiany w niniejszym regulaminie.
5. Przedmiotem projektu jest świadczenie wysokiej jakości usług asystentury osobistej w społeczności lokalnej na obszarze województwa dolnośląskiego.
6. Osoby z niepełnosprawnościami nie ponoszą kosztów wynikających z realizacji usługi asystenckich w ramach projektu.
7. Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest kierować się dobrem osoby z niepełnosprawnością i ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego.
8. Usługi powinny być świadczone w sposób zindywidualizowany, uwzględniający rodzaj i charakter niepełnosprawności, stan zdrowia, wiek oraz indywidualne potrzeby osób z niepełnosprawnościami.
9. Asystent nie ponosi odpowiedzialności za skutki decyzji życiowych uczestnika projektu. Asystent nie ma prawa narzucać uczestnikowi projektu swoich przekonań lub preferencji, np. w zakresie organizacji dnia ani też komentować przekonań, preferencji i decyzji uczestnika.

§2

Realizacja usług AOON

1. W ramach realizacji projektu usługi asystenckie zapewnia się osobom z niepełnosprawnościami, wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu zamieszkującymi w rozumieniu Kodeksu Cywilnego obszar województwa dolnośląskiego.
2. Usługa obejmuje pomoc osobom z niepełnosprawności w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego/zawodowego/edukacyjnego, a w razie potrzeby również opiekę higieniczną.
3. Średnia liczba godzin przypadająca na osobę z niepełnosprawnością wynosi 30h/miesiąc przez okres 18 miesięcy.



4. Usługi AOODN w ramach projektu mogą być realizowane osobiście przez osoby wskazane lub zaakceptowanego przez uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego
5. Asystentami osobistymi osób z niepełnosprawnościami (AOODN) w ramach projektu mogą być osoby:
 - a) posiadające doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego;
 - b) nieposiadające doświadczenia, ale mające ukończone minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie, które składało się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.
6. Usługi AOODN mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu. Łączny czas nieprzerwanej pracy asystenta na rzecz jednego uczestnika projektu może wynosić maksymalnie 12 godzin
7. W jednym czasie i miejscu ze wsparcia jednego asystenta może korzystać jedna osoba z niepełnosprawnością.
8. Rozpoczęcie realizacji usług asystencji osobistej możliwe jest wyłącznie po podpisaniu umowy asystenta z Beneficjentem.
9. Osobą pierwszego kontaktu w projekcie dla asystentów oraz osób z niepełnosprawnością jest dyspozytor AOODN. Dyspozytor jest odpowiedzialny za komunikację pomiędzy asystentem a osobą z niepełnosprawnością (ON), integruje działania asystenta z konkretnymi potrzebami ON, zgłaszanymi na bieżąco. Dyspozytor ma zadanie czuwać nad organizacją wsparcia w czasie (zakres podmiotowy, przedmiotowy, przestrzenny i czynnościowy,) oraz jakością pracy AOODN, zgodnie ze wszelkimi standardami, monitoring usług AOODN. Osoby z niepełnosprawnościami będą miały wpływ na kształt świadczonej usługi m.in., za pośrednictwem dyspozytora.
10. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług oraz jej zgodność z zawartym kontraktem realizowana będzie Ewaluacja usług świadczonych przez AOODN. Położony zostanie nacisk na uzgodnienia i relację osoby z niepełnosprawnościami z asystentem oraz ewaluację zadowolenia z usług w trakcie wizyty ewaluacyjnej w miejscu zamieszkania ON. Metody dostosowane są do osób z niepełnosprawnościami, aby dana osoba mogła w jak największym stopniu samodzielnie, odpowiadać na pytania lub wskazywać odpowiedź. Ewaluacja będzie odbywać się bez obecności asystenta zachowaniem pełnej poufności.
11. Beneficjent dokonuje zwrotu jednorazowych lub miesięcznych biletów komunikacji publicznej lub prywatnej dla asystenta towarzyszącego osobie z niepełnosprawnością. W przypadku kosztu przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią lub innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystenckich zwrot stanowi równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie. Po wyczerpaniu puli założonych w projekcie środków Beneficjent może wstrzymać refundację kosztów, o których mowa powyżej.

§3

Zakres czynnościowy usług AOODN

Asystent może świadczyć na rzecz uczestnika projektu wsparcie w zakresie m.in.:

1. Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
 - a) myciu głowy, myciu ciała, kąpieli, czesaniu;



- b) zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku;
 - c) zapobieganiu powstawaniu odleżyn lub odparzeń;
 - d) przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów;
 - e) staniu łóżka i zmianie pościeli;
2. Wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
- a) sprzątanii mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
 - b) 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, prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
 - c) myciu okien;
 - d) 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) transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej);
3. Wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby niepełnosprawnej, pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi);
 - b) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym;
 - c) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu;
 - d) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami;
 - e) transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej
4. Wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) wyjście na spacer, wizyta u lekarza;
 - b) asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
 - c) wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy);
 - d) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
 - e) notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze;
 - f) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni;
 - g) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej).
5. Powyższy zakres czynnościowy ma charakter ramowy. Indywidualny zakres czynnościowy usług asystenckich jest tworzony dla każdego z uczestników projektu na podstawie diagnozy potrzeb UP. W toku realizacji usług asystenckich po uzgodnieniu z dyspozytorem AOOD oraz asystentami będzie możliwe również wsparcie w innym zakresie, zgodnie z aktualnymi potrzebami danej osoby z niepełnosprawnością.
6. Asystent osobisty nie wykonuje:

- a) czynności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu Uczestnika, Asystenta lub innych osób,
- b) czynności niezgodnych z obowiązującym w Polsce prawem lub zasadami współżycia społecznego,
- c) czynności o charakterze seksualnym.

§ 4

Kodeks etyczny

1. Asystent osobisty przyjmuje rolę osoby wspierającej osobę z niepełnosprawnością.
2. Asystent osobisty nie przejmuje kontroli nad życiem osoby z niepełnosprawnością, którą wspiera.
3. Wsparciem asystenta osobistego, na tyle, na ile jest to możliwe, kieruje sama osoba z niepełnosprawnością tak, by mogła efektywnie pełnić role społeczne i cieszyć się pełnią swoich praw. Wyjątek stanowią osoby niepełnoletnie.
4. Asystent osobisty respektuje prawo osoby z niepełnosprawnością do niezależnych wyborów życiowych. Dotyczy to również decyzji, które z perspektywy asystenta mogą się wydawać niesłuszne. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy realizacja tych decyzji zagraża życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu osoby z niepełnosprawnością, asystenta osobistego lub osób trzecich.
5. Asystent osobisty nie narzuca własnych opinii czy wyborów w powyższym zakresie
6. Asystent osobisty zachowuje dyskrecję i nie udziela osobom trzecim żadnych informacji dotyczących osoby z niepełnosprawnością, z którą pracuje. Może udzielić informacji na temat osoby wspieranej jedynie na jej wyraźne polecenie lub w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem zdrowia, życia lub majątku osoby z niepełnosprawnością.
7. Asystent osobisty wykonuje swoje obowiązki zawsze w dobrej wierze. Nie podejmuje działań na szkodę osoby z niepełnosprawnością.
8. Wszystkie działania asystenta osobistego nastawione są na dobrą współpracę i jak najlepszą realizację wsparcia.
9. Asystent osobisty działa w poczuciu pełnej odpowiedzialności za własne czyny i ich konsekwencje. Podejmuje tylko działania bezpieczne dla osoby z niepełnosprawnością i samego siebie.
10. Asystent osobisty przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Asystent osobisty zasięga informacji od osoby z niepełnosprawnością lub osoby stale ją wspierającej o funkcjonowaniu w domu i poza nim oraz o jej wyjątkowych zachowaniach i reakcjach, przyjmowanych lekach, a także innych czynnikach mogących rodzić odpowiedzialność asystenta osobistego i wpływać na sposób realizacji asystencji osobistej.
12. Asystent osobisty nie podejmuje działań pod wpływem substancji psychoaktywnych lub leków ograniczających zdolność kierowania pojazdami mechanicznymi.
13. Asystent osobisty niezwłocznie zgłasza pogorszenie swojego stanu zdrowia lub złe samopoczucie osobie, którą wspiera lub jej rodzicowi czy osobie stale wspierającej oraz usługodawcy, jeśli nie jest nim sam użytkownik. Zgłoszenie dotyczy również pojawienia się niedyspozycji w trakcie wykonywanych czynności.
14. Asystent osobisty działa wyłącznie w ramach obowiązującego w Polsce porządku prawnego. Nie wykonuje czynności, które naruszają obowiązujące prawo i zasady współżycia społecznego.
15. Użytkownik asystencji osobistej traktuje swojego asystenta osobistego z należyтым szacunkiem. Przestrzegając zasady kontraktu.
16. Wyzwanie, jakim jest niezależne życie z niepełnosprawnością, konieczność korzystania ze wsparcia osób trzecich w życiu codziennym ani jakiegokolwiek, nawet bardzo trudne, sytuacje życiowe, nie dają prawa do traktowania asystenta osobistego bez szacunku.



17. Użytkownik asystencji osobistej nie używa przemocy słownej, fizycznej, psychicznej ani ekonomicznej wobec asystenta osobistego.
18. Asystent osobisty nie musi podzielać wartości użytkownika asystencji osobistej, poglądów i wyborów życiowych. Użytkownik asystencji osobistej powinien szanować wartości i poglądy asystenta osobistego, nawet jeśli ich nie podziela.
19. Użytkownik asystencji osobistej stara się przekazywać asystentowi osobistemu swoje prośby konkretnie, ale z szacunkiem i kulturą. Odpowiada szczegółowo na pytania asystenta osobistego dotyczące swoich poleceń. Nie traktuje asystenta osobistego jak służącego.
20. Użytkownik asystencji osobistej szanuje prawo asystenta osobistego do prywatności oraz jego czas wolny i prawo do odpoczynku podczas pracy.
21. Użytkownik asystencji osobistej przekazuje asystentowi osobistemu szczerą, konkretną i jasną informację o swoich potrzebach, stylu życia oraz informację zwrotną dotyczącą jego pracy.
22. Użytkownik asystencji osobistej zachowuje dyskrecję dotyczącą relacji z asystentem osobistym. Nie omawia z innymi bez potrzeby prywatnych spraw swojego asystenta.
23. Użytkownik asystencji osobistej nie naraża asystenta osobistego na sytuacje zagrażające jego zdrowiu lub na sytuacje dla niego niekomfortowe.

§5

Inne postanowienia szczegółowe

1. Dla każdej osoby z niepełnosprawnością zostanie przygotowany kontrakt między nią a Beneficjentem. Dokument ten określi średnią liczbę godzin usług przypadającą na 1 miesiąc rozliczeniowy. W przypadku pozyskania przez Beneficjenta dodatkowych środków finansowych, ww. liczba będzie mogła zostać zwiększona stosownie do indywidualnych potrzeb Uczestnika projektu wskazanych podczas diagnozy potrzeb UP.
2. Usługi asystenckie będą świadczone w miejscu zamieszkania osób z niepełnosprawnościami i/lub w innych miejscach wskazanych przez uczestników projektu. Usługi asystenckie nie będą świadczone poza granicami administracyjnymi Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Uczestnicy projektu, ich opiekunowie faktyczni oraz asystenci muszą przestrzegać niniejszego Regulaminu lub ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego. Beneficjent ma prawo wykluczyć Uczestnika projektu z możliwości korzystania z usług asystenckich z powodu co najmniej trzykrotnego naruszenia przez Uczestnika Projektu zasad niniejszego Regulaminu lub ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego w stosunku do swojego asystenta, dyspozytora AOOD lub innego pracownika Beneficjenta. Decyzję o wykluczeniu Uczestnika z projektu podejmuje Beneficjent i jest ona ostateczna.
4. Asystent zobowiązany jest do poprawnego i dokładnego wypełniania dokumentów rekrutacyjnych i rozliczeniowych. Dyspozytor AOOD nie jest zobowiązany do poprawiania wskazanych dokumentów. Terminowe przekazywanie poprawnie i dokładnie wypełnionych dokumentów jest warunkiem wypłaty asystentowi wynagrodzenia za wykonaną pracę.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają właściwe Wytyczne EFS+/ FEDS 2021-2027/FST oraz przepisy prawa krajowego.

Wrocław,