



## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w projekcie „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI” - edycja 2025 sfinansowanym ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2025**

### **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” **Gmina Malczyce**, która w 2025 roku pozyskała z Funduszu Solidarnościowego środki przyznane przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2025.
3. Odbiorcami usługi są dorosłe osoby z niepełnosprawnościami, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne) oraz dzieci od 2 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, zamieszkujące lub przebywające na terenie **Gmina Malczyce**, 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, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym 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 2025, 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.
8. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.<sup>1</sup>
9. 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.
10. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560), a także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

*Stopień pokrewieństwa pełnego w linii bocznej: brat, siostra, rodzeństwo, brat ojca, brat matki, siostra matki lub ojca, syn brata w stosunku do stryja, córka brata w stosunku do stryja, syn brata w stosunku do siostry ojca, córka brata w stosunku do siostry ojca, syn siostry, córka siostry, syn brata ojca, córka brata ojca, syn brata matki, córka brata matki, syn siostry ojca lub siostry matki, córka siostry ojca lub siostry matki*



11. Jeżeli uczestnik Programu/Opiekun prawny nie będzie akceptował wskazywanych przez Realizatora Programu asystentów, a tym samym nie realizował przyznanych godzin, zostanie wykreślony z listy Uczestników a na jego miejsce zostanie zrekrutowana osoba z listy rezerwowej.
12. Usługi asystencji osobistej przyznawane są na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025. W pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:
  - 1) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
  - 2) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
13. Realizator Programu poinformuje, w formie pisemnej, uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznanym wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym lub poinformuje o odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.
14. 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 (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. 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;



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

- 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, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust.1, 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 usług



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.

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.
15. Realizator zastrzega sobie możliwość odmowy zatrudnienia asystenta w przypadku jeżeli:
  - osoba z niepełnosprawnością lub jej opiekun nie czuje się kompetentny, aby przeszkolić asystenta do wykonywania wybranych przez OzN usług asystencji osobistej;
  - jeżeli podczas wcześniejszego zatrudnienia w ramach usług asystenckich zaistniały przesłanki do rozwiązania zawartej umowy.

### REKRUTACJA I CZAS REALIZACJI USŁUGI

1. Usługa realizowana jest w okresie od **27.02.2025 r. do 31.12.2025 r.** przez 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.
2. Łączna ilość godzin usług asystenckich w ramach projektu wynosi **7.200** godzin.
3. Uczestnik w zależności od stopnia i rodzaju/sprzężenia rodzajów niepełnosprawności może skorzystać z maksymalnie około 360 godzin usług 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**,). Biuro projektu: PCeKA - Środa Śląska, ul. Przyszkolna 3.



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 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 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.
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.
8. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.
9. W przypadku nie wykorzystywania lub nienależytego wykorzystywania przez Uczestnika Programu przyznanych godzin tj. ciągle ich odwoływanie bez podania uzasadnionej przyczyny, nierealizowanie ich zgodnie z planem lub jeżeli są wykorzystywane na rzecz osób trzecich, w tym na członków rodziny osoby z niepełnosprawnością, uczestnik Programu zostanie wykreślony z listy Uczestników a na jego miejsce zostanie zrekrutowana osoba oczekująca na liście rezerwowej

### MONITORING USŁUGI

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług asystenckich kontrola i monitorowanie przez realizatora świadczonych usług dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług.