**REGULAMIN PROJEKTU**

**(regulamin rekrutacji i uczestnictwa)**

**„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY   
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”**

**realizowanego przez**

**Fundację NieOdkładalni**

**I. Słowniczek**

1. program – program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. usługi – usługi asystencji osobistej realizowane na rzecz osoby z niepełnosprawnością;
3. asystent/ka – osoba świadcząca usługi, spełniająca wymagania określone w rozdziale IV programu;
4. odbiorca/czyni – osoba z niepełnosprawnością będąca beneficjentem usług asystencji osobistej, szczegółowo określona w rozdziale III regulaminu – działająca osobiście lub reprezentowana przez opiekuna prawnego;
5. kandydat/ka – osoba ubiegająca się o udział w programie;
6. realizator – Fundacja NieOdkładalni, ul. Wincentego Pola 27/2-32, 44-100 Gliwice organizująca usługi asystencji osobistej.

**II. Informacje ogólne**

1. Program będzie realizowany zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym wnioskiem Fundacji NieOdkładalni na środki finansowe z programu.
2. Usługi świadczone będą na terenie województwa śląskiego w okresie 01.01.2025 – 31.12.2025 r.
3. Liczba miejsc w programie jest ograniczona.
4. Zgodnie z programem (rozdział II. Diagnoza sytuacji) „celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnoprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia”. W związku z tym, program skierowany będzie w szczególności do osób, które przy wsparciu asystenta/tki zwiększą swoje możliwości życia samodzielnego i aktywnego.
5. Usługi asystencji osobistej będą polegały na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia codziennego. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy będą uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika..
6. Odbiorca/czyni nie ponosi odpłatności za usługi.

**III. Odbiorcy programu i kryteria udziału**

* 1. Odbiorcami/czyniami programu mogą być:

1. dzieci od ukończenia 2. do 16 roku życia z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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.
   1. W programie mogą wziąć udział osoby spełniające kryteria:
2. obowiązkowe:

* mieszkaniec/nka województwa śląskiego, który/a posiada jedno z wymienionych w ust. 1 orzeczeń;

1. nieobowiązkowe (premiujące). Pierwszeństwo będą miały osoby, które spełnią poniższe kryteria punktowane tj.:

* osoby z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich – 5 pkt.
* osoby z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich – 5 pkt.
  1. W przypadku uzyskania równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.

**IV. Limity godzin**

W celu objęcia wsparciem jak największej liczby osób, limit godzin usług na 1 odbiorcę/czynię wynosi:

* + 1. 840 godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (na orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);
    2. 720 godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
    3. 360 godzin dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności (łącznie ze wskazaniami 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).

**V. Zakres usług asystenckich**

1. Usługi polegają w szczególności na wsparciu asystenta w:
   * 1. wyjściu, powrocie lub dojazdach z odbiorcą w wybrane przez odbiorcę miejsca (np. praca, placówka oświatowa, dzienny ośrodek wsparcia, warsztat terapii zajęciowej, rehabilitacja);
     2. załatwianiu przez odbiorcę spraw urzędowych;
     3. korzystaniu przez odbiorcę z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
     4. zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu ich z niej;
     5. asystencji osobistej na terenie szkoły (tylko w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi);
     6. wykonywaniu przez odbiorcę czynności dnia codziennego.
2. Szczegółowy zakres czynności zawiera załącznik nr 1 do regulaminu Karta zgłoszenia do programu.

**VI. Rekrutacja**

* + 1. Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w programie:

1. wypełnia załącznik nr 1 do regulaminu – Karta zgłoszenia do programu wraz informacją uzupełniającą;
2. wypełnia załącznik nr 2 do regulaminu – Deklaracja wyboru asystenta;
3. wypełnia załącznik nr 3 do regulaminu – Akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica/opiekuna prawnego;
4. załącza kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.
   * 1. Dokumenty rekrutacyjne należy:
     2. wypełnić w sposób czytelny, w języku polskim, odręcznie lub komputerowo;
     3. wypełnić wszystkie pola w wymaganych załącznikach;
     4. podpisać we wszystkich wskazanych polach odręcznie, przy czym:
   * w przypadku osób niepełnoletnich – podpis składa rodzic/opiekun prawny,
   * w przypadku osób ubezwłasnowolnionych – podpis składa opiekun prawny.
     1. Wymagane dokumenty można złożyć w dogodnej dla siebie formie:
     2. osobiście - w siedzibie Fundacji NieOdkładalni, ul. Wincentego Pola 27/2-32, 44-100 Gliwice;
     3. pocztą tradycyjną - na adres: j.w.;
5. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację programu.
6. Realizator zastrzega, że złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie oznacza przyjęcia do programu.
7. O przyjęciu do programu decyduje spełnienie kryteriów formalnych, wymienionych w rozdziale III regulaminu (ust. 1 i ust. 2 pkt 1) oraz limit miejsc, jakie posiada realizator. W przypadku zgłoszenia się większej liczby odbiorców niż miejsc w programie, pierwszeństwo będą miały osoby z największą liczbą punktów uzyskanych w kryteriach punktowanych (nieobowiązkowych) wymienionych w rozdziale III regulaminu (ust. 2 pkt 2).
8. Informację o zakwalifikowaniu się do programu realizator przekazuje odbiorcy/czyni telefonicznie lub mailowo.
9. Realizator prowadzi rekrutację zamkniętą w terminie od 01 lutego do 15 lutego 2025 r. Rekrutacja uzupełniająca zostanie ogłoszona w przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników niż miejsc w programie. Terminy rekrutacji uzupełniającej będą ogłaszane na stronie internetowej realizatora.

**VII. Organizacja usług**

* 1. Usługi będą realizowane zgodnie z programem.
  2. W celu zapewnienia należytego świadczenia usług, realizator zatrudni osoby, z których każda spełnia wymogi określone w rozdziale IV programu.
  3. Po zakończeniu rekrutacji, realizator zatrudni bezpośrednio asystentów/tki wskazanych przez odbiorców/czynie, na warunkach określonych w programie.
  4. Odbiorcy/czynie, którzy do realizacji usług nie wskazali asystenta/ki (nie wypełnili Załącznika nr 2 do regulaminu – Deklaracja wyboru asystenta), będą oczekiwać na dobór asystenta/tki przez realizatora.
  5. W przypadku braku możliwości realizacji usług, realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie odbiorcę/czynię.
  6. Odbiorca/czyni może kontaktować się z realizatorem w dogodnej dla siebie formie:
     1. telefonicznej: 697 534 982,

1. mailowej: fundacja@nieodkladalni.pl,
2. osobistej: Fundacja NieOdkładalni, ul. Wincentego Pola 27/2-32, 44-100 Gliwice.
   1. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.
   2. Realizator przekazuje asystentom/tkom Karty realizacji usług stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.
   3. Asystent/tka prowadzi Karty realizacji usług, na bieżąco oddzielnie dla każdego odbiorcy/czyni.
   4. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez odbiorcę/czynię na Karcie realizacji usług, każdorazowo, każdego dnia, po zakończeniu usługi.
   5. W przypadku odmowy podpisania Karty realizacji usług, odbiorca/czyni zobowiązany jest podać uzasadniony powód odmowy. Odmowa podpisania i powód odmowy odnotowywane są przez asystenta/tkę w Karcie realizacji usług.
   6. Asystent/ka prowadzi na bieżąco ewidencje:
      1. przebiegu pojazdu (załącznik 4a do regulaminu),
      2. kosztów przejazdu innym środkiem transportu (załącznik 4b do regulaminu),
3. biletów wstępu dla asystenta (załącznik 4c do regulaminu),
4. biletów jednorazowych komunikacji miejskiej (załącznik 4d do regulaminu).
   1. Karty realizacji usług wraz z ewidencjami (jeśli dotyczą), asystent/ka przekazuje realizatorowi w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca, po jego zakończeniu.
   2. Asystent/ka świadczy usługi maksymalnie przez 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent/ka rozpoczyna realizację usługi. Do czasu realizacji usługi nie wlicza się dojazdu asystenta/tki do i od uczestnika/czki. Usługi te realizowane są przy uwzględnieniu aktywnego udziału odbiorcy/czyni zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz z określonym zakresem i wymiarem.
   3. Realizator i/lub asystent/tka odmówi realizowania usług:
      1. w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu odbiorców, asystentów/tek lub osób trzecich;
      2. w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;
      3. na rzecz osób trzecich, np. członków rodziny odbiorcy/czyni.

**VIII. Sposób realizacji usługi przez asystenta/tki i realizatora**

* + 1. Usługi polegają na współpracy oraz wzajemnym szacunku odbiorcy/czyni i asystenta/tki.
    2. Świadcząc usługi realizator i asystent/ka kierują się zasadami:

1. akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorcy/czyni;
2. indywidualizacji – podmiotowe podejście do odbiorcy/czyni, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami;
3. poufności – respektowanie prywatności tj. nieujawniania informacji przekazanych przez odbiorcę/czynię, również członkom najbliższej rodziny, oraz bez wiedzy i zgody odbiorcy/czyni pozyskiwanie informacji na temat odbiorcy/czyni od osób trzecich, w tym rodziny (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa);
4. prawo do samostanowienia – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia odbiorcy/czyni);
5. neutralności – zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw asystentów/tek i odbiorców/czyń; wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.
6. Asystent/tka nie podejmuje decyzji za odbiorcę, jego/jej celem jest jedynie wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych zamiarów.
7. W przypadku niezrozumienia zadania, asystent/tka jasno komunikuje swoje wątpliwości odbiorcy/czyni.
8. Zachowania asystenta/tki niedopuszczalne w stosunku do odbiorcy/czyni:
9. stosowanie przemocy (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);
10. podnoszenie głosu;
11. stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
12. zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;
13. stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp.).
14. Asystent/ka realizuje usługi wyłącznie na rzecz odbiorcy/czyni i w skutek jego/jej decyzji, a nie dla poszczególnych członków rodziny odbiorcy/czyni.
15. Asystent/ka tym samym czasie może wspierać tylko jednego odbiorcę/czynię.
16. Zakres świadczonych usług powinien być uzależniony od osobistej sytuacji odbiorcy/czyni, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
17. Asystent/ka zobowiązany jest do informowania o swojej nieobecności realizatora i odbiorcę/czynię.
18. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy asystentem/tką, a odbiorcą/czynią.
19. W prowadzeniu gospodarstwa domowego asystent wspiera wyłącznie odbiorców/czynie zamieszkujących/ce samodzielnie.
20. Wsparcie w sprzątaniu wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy/czyni. Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania).
21. Jeżeli czynności polegające na wsparciu w przemieszczaniu się, wsparciu w komunikacji z otoczeniem wymagają użycia specjalistycznego sprzętu (np. podnośnik, wózek, balkonik, schodołaz, sprzęt do komunikacji alternatywnej itp.), zapewnienie go jest obowiązkiem odbiorcy/czyni.
22. Aktywna infekcja asystenta lub odbiorcy, wyklucza świadczenie usług.
23. W przypadku usług wymagających wysiłku fizycznego (w tym związanych z pielęgnacją, zmianą pozycji ciała i przemieszczaniem się), ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Rozdział 3 - Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika od § 13).

**IX. Prawa i obowiązki odbiorcy/czyni**

* + 1. Odbiorca/czyni ma prawo do:
    2. korzystania z pomocy asystenta/tki w zakresie wynikającym z programu;
    3. wymagania od asystenta/tki zachowania poufności w zakresie informacji o sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej swojej i członków rodziny;
    4. wymagania od asystenta/tki niepalenia tytoniu w miejscu świadczenia usługi, zachowania trzeźwości oraz niewprowadzania do mieszkania odbiorcy/czyni osób nieupoważnionych oraz zwierząt;
    5. zgłoszenia potrzeby zmiany asystenta/tki.
    6. Odbiorca/czyni zobowiązany jest do:
    7. przestrzegania regulaminu;
    8. traktowania asystenta/tki z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
    9. nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem/tką oraz niewykorzystywania relacji z asystentem/tką do realizacji własnych interesów;
    10. podpisywania Karty realizacji usługi, każdego dnia po zakończeniu usługi;
    11. w sytuacji posiadania zwierzęcia domowego – posiadania aktualnego świadectwa szczepienia (o ile jest wymagane np. psy, koty) oraz zapewnienia asystentowi/ce możliwości bezpiecznych warunków pracy np. zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu (w szczególności, gdy zwierzę przejawia agresywne zachowania lub inne uniemożliwiające wykonanie usług);
    12. bezzwłocznego informowania asystenta/ki lub realizatora o wszelkich planowanych i nieplanowanych sytuacjach, mających wpływ na termin i sposób świadczenia usługi;
    13. zgłaszania realizatorowi każdej zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia do programu.

1. Odbiorca/czyni powinien/na zachować trzeźwość w trakcie realizacji usług.
2. Odbiorca/czyni nie powinien/powinna palić tytoniu w obecności asystenta/ki, jeśli nie wyrazi on/ona na to zgody.
3. Odbiorca/czyni powinien/powinna zapewnić asystentowi dostęp do bieżącej wody w celu umycia rąk oraz umożliwić korzystanie z toalety.
4. Zachowania odbiorcy/czyni niedopuszczalne w stosunku do asystenta/ki:
   * 1. stosowanie przemocy (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);
     2. podnoszenie głosu;
     3. stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
     4. zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;
     5. wymuszania na asystencie czynności wykraczającej poza zakres i wymiar usług określonych programem;
     6. stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp).
5. Odbiorca/czyni powinien/powinna, o ile jest to możliwe, zapewnić, aby członkowie jego/jej rodziny (szczególnie z nim zamieszkujący):
   * 1. utrzymywali czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.;
     2. umożliwili asystentowi/tce wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności;
     3. traktowali asystenta/kę z należytym szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych;
     4. podczas wykonywania pracy przez asystenta/kę powstrzymali się od palenia tytoniu i spożywania alkoholu w pomieszczeniach, w których świadczona jest usługa.

Załączniki do regulaminu:

* + - 1. Załącznik nr 1 do regulaminu – Karta zgłoszenia do programu wraz z informacją uzupełniającą.
      2. Załącznik nr 2 do regulaminu – Deklaracja wyboru asystenta.
      3. Załącznik nr 3 do regulaminu – Akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica/opiekuna prawnego.
      4. Załącznik nr 4 do regulaminu – Karta realizacji usług wraz z ewidencjami.