

“Chcę swojego życia V – usługi asystenckie skuteczną formą wspierania osób z niepełnosprawnościami”

Projekt finansowany ze środków PFRON

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w projekcie “Chcę swojego życia V- usługi asystenckie skuteczną formą wspierania osób z niepełnosprawnościami” współfinansowanym ze środków PFRON.

ZASADY OGÓLNE

Realizatorem usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej usługami) jest Fundacja DOGadanka

1. Usługa jest realizowana w ramach projektu: Chcę swojego życia V- usługi asystenckie skuteczną formą wspierania osób z niepełnosprawnościami, współfinansowanego z PFRON
2. Odbiorcami usługi są osoby z niepełnosprawności posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zamieszkujące (zgodnie z Kodeksem cywilnym) na terenie Kielc i powiatu kieleckiego- weryfikacja na podstawie oświadczenia klienta/ opiekuna prawnego i wymagające wsparcia asystenta w codziennym funkcjonowaniu społecznym i zawodowym, zwane dalej „Klientami”. Osoby ubezwłasnowolnione są reprezentowane przez opiekunów prawnych.
3. Praca asystenta ma na celu kompensację dysfunkcji wynikających z rodzaju niepełnosprawności oraz wspieranie Klienta w usamodzielnianiu się i jego aktywności społecznej i zawodowej.
4. Asystent osobisty to osoba posiadająca wykształcenie/doświadczenie w pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności lub działająca na ich rzecz, może też posiadać dodatkowe umiejętności tj.: tłumacz języka migowego i systemu językowo-migowego, tłumacz-przewodnik osób głuchoniewidomych, przewodnik osoby niewidomej i/lub słabowidzącej, asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo/intelektualnie/z doświadczeniem choroby psychicznej.
5. Realizując usługę Fundacja DOGadanka kieruje się poniższymi zasadami:
 - a. zasada akceptacji – oparta na tolerancji, poszanowaniu godności i swobody wyboru wartości i celów życiowych klienta,
 - b. zasada indywidualizacji – podmiotowego podejścia do klienta, jego niepowtarzalnej osobowości, z jego prawami i potrzebami,
 - c. zasada poufności - respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od klienta bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - d. zasada prawa do samostanowienia – prawo klienta 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 klientów związanych z występowaniem przyczyn korzystania z usługi,
 - f. zasada obiektywizmu (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, niedokonywanie osądów podczas analizy sytuacji, która jest przyczyną korzystania przez klienta z usługi,
 - g. zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usługi korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego klienta.

“Chcę swojego życia V – usługi asystenckie skuteczną formą wspierania osób z niepełnosprawnościami”

Projekt finansowany ze środków PFRON

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

6. W ramach usługi asystencji świadczą m.in.:

- a. wsparcie w wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez klienta miejsce (np. dom, praca, szkoła, lekarz, urzędy, znajomi, itp.),
- b. pomoc w zrobieniu zakupów (w tym przypadku asystent może pomóc w przyniesieniu zakupów o wadze do 5 kg jednorazowo),
- c. odbiór klienta z dworca/lotniska i pomoc w dotarciu w wybrane miejsce,
- d. wsparcie w załatwieniu spraw urzędowych,
- e. wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury (muzeum, teatr, kino, koncert, itp.),
- f. wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne sporty, przy czym udział asystenta w treningach i zajęciach sportowych, możliwy jest tylko po uzgodnieniu i pod nadzorem trenera/instruktora,
- g. czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania,
- h. pomoc w pisaniu pism/listów osobom niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego czy komputerowego,
- i. inne czynności niezbędne do aktywnego funkcjonowania klienta w sferze społecznej i zawodowej.

7. Jeśli wymaga tego sytuacja asystenci pomagają w ubieraniu się, czynnościach pielęgnacyjnych/higienicznych oraz podaniu posiłku/napoju pod warunkiem, że nie jest to zasadnicza część usługi, a jedynie wsparcie towarzyszące.

8. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo Klienta w tej usłudze, co oznacza, że asystent nie wykonuje usługi bez obecności Klienta.

9. Podczas realizacji pierwszego zlecenia Klient jest zapoznawany z zasadami realizacji usługi, co potwierdza podpisem własnym i/lub opiekuna prawnego.

10. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u specjalisty ds. organizacji usługi lub asystenta i wpisaniem jej do rejestru usług, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie listy obecności asystenta i Klienta.

11. Fundacja ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:

- a. braku asystenta mogącego wykonać usługę,
- b. wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,
- c. wyczerpania limitu dostępnych godzin

12. Jeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak asystenta, klient zostaje o tym fakcie powiadomiony telefonicznie i uzgadnia się z nim inny termin realizacji usługi.

13. Realizacja usługi jest niemożliwa również w sytuacjach:

- a. zagrażających życiu lub zdrowiu Klienta, asystenta lub osób trzecich,
- b. w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.

14. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem projektu, może przerwać realizację usługi, jeżeli:

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

“Chcę swojego życia V – usługi asystenckie skuteczną formą wspierania osób z niepełnosprawnościami”

Projekt finansowany ze środków PFRON

W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie specjalistę ds. realizacji usługi i Kierownika projektu.

15. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent, jak i Klient zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.

REKRUTACJA I CZAS REALIZACJI USŁUGI

16. Usługa realizowana jest w okresie od 01.04.2025 r. do 31.03.2027 r. na rzecz 120 Klientów przez 7 dni w tygodniu w miarę dostępności asystentów. 17. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy specjalistą ds. realizacji usługi a Klientem na zasadzie współdziałania asystenta i Klienta.

18. Rekrutacja Klientów, którzy chcą skorzystać ze wsparcia asystenta ma charakter ciągły zostaje zawieszona w przypadku uzyskania liczby Klientów tj. 120 osób, a wznowiona w przypadku rezygnacji któregoś z Klientów w dalszym uczestnictwie.

19. W procesie rekrutacji Klient jednorazowo wypełnia i podpisuje formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami i zgodami, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu dostępnego na stronie internetowej fundacjadogadanka.org.pl oraz w siedzibie realizatorów usług asystenckich, a po pozytywnej weryfikacji formularza i załączników wypełnia diagnozę Klienta oraz podpisuje umowę i regulamin. Ostateczną decyzję o przyjęciu Klienta do udziału w projekcie podejmuje kierownik projektu po weryfikacji dokumentacji rekrutacyjnej oraz wskaźników związanych z realizacją zadania.

20. Formularz rekrutacyjny zawiera pytania i oświadczenia weryfikujące spełnienie warunków formalnych uczestnictwa w projekcie - kryteriów określonych w pkt 3 -4 niniejszego Regulaminu.

21. Spełnienie kryteriów z pkt 3-4 niniejszego Regulaminu będzie oceniane metodą 1-0 (1-spełnia; 0-nie spełnia). Niespełnienie, któregośkolwiek z kryteriów wyklucza z możliwości uczestnictwa w projekcie.

22. Dodatkowo każdy z kandydatów do uczestnictwa w projekcie może otrzymać punkty za spełnienie kryteriów dodatkowych:

a. jest czynnym beneficjentem działań fundacji (+1 punkt).

23. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami można złożyć:

a. osobiście

b. listownie na adres realizatorów usług asystenckich.

Za dzień wpływu uważa się dzień, w którym dokumenty zostały doręczone do siedziby realizatorów usług.

24. Formularze rekrutacyjne dostarczone poza ogłoszonym terminem naboru nie podlegają ocenie.

25. Rekrutacja składa się z następujących etapów:

a. składanie dokumentów rekrutacyjnych,

b. ocena formalna (ocena według karty oceny formularza rekrutacyjnego załącznik nr 2),

c. ocena punktowa. W przypadku, gdy Kandydaci na Klienta projektu uzyskają tą samą liczbę punktów wówczas decydować będzie kolejność zgłoszeń,

d. ustalenie list rankingowych – lista Klientów projektu zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listy rezerwowe. W przypadku rezygnacji klienta z projektu na jego miejsce zostanie przyjęta osoba z listy rezerwowej.

Informacja o wynikach rekrutacji przekazana będzie telefonicznie lub mailowo.

“Chcę swojego życia V – usługi asystenckie skuteczną formą wspierania osób z niepełnosprawnościami”

Projekt finansowany ze środków PFRON

ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

26. Zgłoszenia na realizację usługi przyjmowane są u specjalisty ds. realizacji usługi lub najpóźniej 48 godzin przed wykonaniem zlecenia. Jeśli czas od momentu zgłoszenia do realizacji usługi jest krótszy Klient może zostać objęty usługą pod warunkiem dostępności asystenta do jej realizacji. W sytuacjach szczególnych i pilnych, w których niezbędna jest obecność Asystenta, termin przyjęcia zgłoszenia na usługę może być krótszy.

27. Zgłoszenia na usługę przyjmowane są każdorazowo za pośrednictwem udostępnionych numerów tel., poczty elektronicznej. W przypadku stałej współpracy zgłoszenie na usługę może być zgłoszone bezpośrednio u asystenta (wymagane też zgłoszenie u specjalisty ds. organizacji usługi).

28. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- a. imię i nazwisko Klienta,
- b. dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,
- c. miejsce i przewidywany czas świadczenia usługi,
- d. ewentualne potrzeby Klienta w zakresie komunikowania lub poruszania się.

29. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie.

30. Klient każdorazowo potwierdza wykonanie usługi przez złożenie podpisu na liście obecności asystenta.

31. **Odwołanie usługi przez Klienta następuje u asystenta lub/i specjalisty ds. realizacji usługi co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi w formie telefonicznej, sms, mailowej.**
MONITORING USŁUGI

32. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Fundację

33. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla Klienta sposób.

Zapoznałam/em się z regulaminem usług asystenckich i akceptuję jego warunki.

.....
(czytelny podpis Kandydata/ki lub opiekuna prawnego)

Przed podpisaniem proszę zaparafować każdą stronę Regulaminu