

**REGULAMIN USŁUGI ASYSTENCKIEJ DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W PROJEKCIE
„Wspieramy ducha samodzielności i sprawczości. Deinstytucjonalizacja usług społecznych
w gminach powiatu kępińskiego.”
FEWP.06.13-IZ.00-0051/23**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Usługa asystencka (dalej: usługa) obejmuje wspieranie osób z niepełnosprawnościami (dalej: użytkownik) w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego, edukacyjnego.
2. W zależności od potrzeb osoby z niepełnosprawnością, usługa asystencka może obejmować również opiekę higieniczną oraz pomoc w czynnościach fizjologicznych.
3. Usługi asystenckie realizowane są na terenie Powiatu Kępińskiego.
4. Odbiorcami usług są pełnoletni mieszkańcy Powiatu Kępińskiego, będący osobami z niepełnosprawnościami - przez co rozumie się osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osobę z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Rozdział II. Rekrutacja

1. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne, składające się z formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami wynikającymi z Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, przyjętego zarządzeniem Dyrektora PCPR w Kępnie nr 8/2024 z dnia 21.03.2024r.
2. W ramach otrzymywanego wsparcia użytkownik wypełnia kartę zakresu czynności usługi asystenckiej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, określającą rodzaje czynności usługi asystenckiej.

Rozdział III. Główne rodzaje czynności usługi asystenckiej¹:

- 1) wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:
 - a) korzystanie z toalety;
 - b) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel;
 - c) czesanie;
 - d) golenie;

¹ Usługi asystenckie mogą obejmować także czynności niewymienione w katalogu za zgodą asystenta i pod warunkiem poszanowania jego godności

- e) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu;
- f) obcinanie paznokci rąk i nóg;
- g) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku;
- h) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń;
- i) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych;
- j) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów (w tym poprzez PEG i sondę);
- k) stanie łóżka i zmiana pościeli.

2) wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:

- a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – pomoc w sprzątanii mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
- b) dokonywanie bieżących zakupów (towarzystwo osobie z niepełnosprawnością 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 z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
- c) dokonywanie zakupów bieżących według listy sporządzonej przez osobę z niepełnosprawnością;
- d) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – pomoc w myciu okien maksymalnie 2 razy w roku;
- e) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
- f) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością);
- g) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go;
- h) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością);
- i) transport zwierząt domowych, np. do weterynarza.

3) wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

- a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością;
- b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym;
- c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym;
- d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu;
- e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami;
- f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta.

- 4) wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji;
 - b) wyjście na spacer;
 - c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
 - d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
 - e) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
 - f) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze;
 - g) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.;
 - h) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością;
 - i) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji;
 - j) wsparcie techniczne w realizacji obowiązków zawodowych osoby z niepełnosprawnością

Co do zasady wszelkie usługi asystenta powinny być realizowane przy aktywnym udziale użytkownika. Jeśli z uwagi na charakter niepełnosprawności użytkownika taki udział nie jest możliwy, usługi asystenta powinny być realizowane w bezpośredniej obecności użytkownika. W określonych okolicznościach (np. choroba, bardzo trudne warunki atmosferyczne – w przypadku osób z niepełnosprawnością narządu ruchu i/lub wzroku) czynnościami realizowanymi przez asystenta bez obecności użytkownika mogą być np.: zakup artykułów pierwszej potrzeby, realizacja recept, nadanie przesyłki w urzędzie pocztowym. Realizacja ww. czynności w ww. okolicznościach powinna być przedmiotem ustaleń pomiędzy użytkownikiem, a asystentem.

Rozdział IV. Usługa asystencka jest świadczona przez:

- 1) asystenta osoby niepełnosprawnej – warunkiem zatrudnienia asystenta osoby niepełnosprawnej jest ukończenie kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.);
- 2) asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej – warunkiem zatrudnienia kandydata jako asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej jest uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych. Po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej mogą zostać kandydaci:

- a) posiadający doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego (w przypadku doświadczenia zawodowego i wolontariackiego potwierdzone zaświadczeniem, w przypadku doświadczenia osobistego oświadczeniem podopiecznego lub osoby świadczącej usługę asystencką) lub
- b) bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa 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.

Rozdział V. Warunki świadczenia asystencji osobistej

1. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością (dalej: asystent osobisty) zobowiązany jest do działania w sposób wzmacniający niezależność i aktywność życiową użytkownika oraz możliwości pełnienia przez niego ról społecznych adekwatnych do wieku.
2. Szczegółowe warunki świadczenia usługi asystenckiej określone zostaną w kontrakcie trójstronnym i Indywidualnym Planie Wsparcia (IPW), wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Asystent osobisty:
 - a) nie jest opiekunem ani doradcą życiowym użytkownika,
 - b) nie ponosi odpowiedzialności za skutki decyzji życiowych użytkownika,
 - c) nie ma prawa narzucać użytkownikowi swoich przekonań lub preferencji, np. w zakresie organizacji dnia, ani też komentować przekonań, preferencji i decyzji użytkownika oraz oceniać celowości podjęcia czynności, których wykonanie zleca mu użytkownik (o ile sam użytkownik wyraźnie nie prosi asystenta o taką ocenę lub komentarz).
4. Asystent osobisty działa dyskretnie, starając się, aby jego wsparcie było możliwe najmniej widoczne dla osób trzecich.
5. Asystent osobisty zobowiązany jest do poszanowania prywatności użytkownika, w szczególności do nieujawniania informacji dotyczących jego stanu zdrowia i życia osobistego.
6. Asystent osobisty zobowiązany jest do lojalności wobec użytkownika, w szczególności do niepodejmowania działań godzących w dobro użytkownika i jego rodziny.
7. Jeśli użytkownik dozna utraty lub ograniczenia świadomości, asystent osobisty powinien podjąć decyzję o sposobie pomocy, kierując się troską o dobro użytkownika. W miarę możliwości asystent osobisty konsultuje swoje działania z osobą wyznaczoną przez Użytkownika do kontaktu.
8. Asystent osobisty nie załatwia spraw urzędowych użytkownika bez jego obecności.
9. Osoby trzecie (np. członkowie rodziny użytkownika) nie są stroną umowy. Osoba trzecia może zlecać asystentowi osobistemu wykonanie czynności lub wydawać mu instrukcje tylko wtedy, jeśli taka potrzeba wynika z Indywidualnego Planu Wsparcia użytkownika lub z sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osoby trzeciej.

10. Asystent osobisty podczas swojej pracy nie wspiera bezpośrednio osób trzecich niebędących stronami kontraktu. Asystent osobisty może wspierać użytkownika w sprawowaniu opieki lub spędzaniu czasu z osobami i zwierzętami znajdującymi się pod faktyczną opieką użytkownika wyłącznie, jeśli czynności te zawiera Indywidualny Plan Wsparcia.

11. Asystent osobisty jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy. W przypadku spóźnienia większego niż 15 minut asystent osobisty ma obowiązek poinformować o przewidywanym spóźnieniu.

12. Asystent osobisty nie może stawić się do wykonywania czynności ani wykonywać ich pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających. Taka sytuacja stanowi podstawę do rozwiązania kontraktu ze skutkiem natychmiastowym.

13. Asystent osobisty nie może w czasie i miejscu pracy palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych bez zgody użytkownika.

14. W razie potrzeby asystent osobisty ma obowiązek udzielić użytkownikowi pierwszej pomocy i zawiadomić służby ratunkowe. Asystent osobisty oświadcza, że znane są mu zasady udzielania pierwszej pomocy.

15. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania godności osobistej asystenta osobistego oraz jego pracy, w szczególności do niewydawania mu instrukcji obraźliwych w treści i formie oraz przestrzegania w kontaktach z nim obowiązującego prawa i ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.

16. Zleceniodawca nie pokrywa kosztów podróży asystenta osobistego do miejsca zamieszkania, pracy lub nauki użytkownika lub innych miejsc wykonywania czynności asystencji osobistej. Ewentualne koszty dojazdu wliczone są w stawkę wynagrodzenia asystenta.

17. Obowiązek zapewnienia środków higienicznych i kosmetyków służących realizacji asystencji osobistej spoczywa po stronie użytkownika. Asystent osobisty nie ponosi odpowiedzialności za skutki użycia tych środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, informacjami na opakowaniu, ulotce i instrukcjami użytkownika.

Rozdział VI. Warunki braku świadczenia asystencji osobistej

1. Asystent osobisty nie wykonuje:

- 1) czynności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu użytkownika, asystenta osobistego lub innych osób;
- 2) czynności niezgodnych z obowiązującym w Polsce prawem lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) czynności o charakterze seksualnym.

2. Asystent osobisty może odmówić:

- 1) zrobienia zakupów towarów innych niż produkty niezbędne do życia codziennego, bez obecności Użytkownika;

- 2) podania Użytkownikowi nielegalnych substancji psychoaktywnych, takich jak narkotyki czy dopalacze;
- 3) zastosowania produktów służących utrzymaniu higieny osobistej, w tym kosmetyków, niezgodnie z ich przeznaczeniem.

Rozdział VII. Ramy czasowe realizacji usług asystenckich

1. 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
2. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przypadających na jednego użytkownika wynosi nie więcej niż 152 godziny na 6 miesięcy w ciągu trwania projektu.

Rozdział VIII. Odpłatność za usługi asystenckie

1. Korzystanie z usługi asystenckiej jest bezpłatne.
2. Kwestie wynagrodzenia asystenta uregulowane zostaną w umowie zlecenia usługi asystenckiej zawartej pomiędzy Usługodawcą a Asystentem osobistym i pokrywane będą przez Usługodawcę.
3. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonaniem usługi asystenta (np. bilety do kin, muzeów, teatrów, na koncert, wizyta w restauracji, itp.) z wyjątkiem opłat za korzystanie z komunikacji miejskiej przez asystenta, ponosi użytkownik.

/-/ Zuzanna Puchalska
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie