



Zadanie publiczne finansowane ze środków Solidarnościowego Funduszu
Wsparcia Osób Niepełnosprawnych



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



REGULAMIN UCZESTNICTWA w programie: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020

ZASADY OGÓLNE

1. Realizatorem usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej usługami) jest Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie ul. C.K.Norwida 5 67-200 Głogów
2. Usługa jest realizowana w ramach Programu: **„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020**, finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych zwanym dalej „Funduszem Solidarnościowym”
3. **Odbiorcami usługi są pełnoletnie osoby niepełnosprawne, zamieszkujące lub przebywające na terenie Gminy Miejskiej Głogów**, wymagające wsparcia asystenta w codziennym funkcjonowaniu społecznym i zawodowym zwane dalej „uczestnikami programu”. Praca asystenta ma na celu kompensację dysfunkcji wynikających z rodzaju niepełnosprawności oraz wspieranie uczestnika programu w usamodzielnianiu się i jego aktywności społecznej i zawodowej.
4. Asystent to: tłumacz języka migowego, przewodnik-tłumacz osób głuchoniewidomych, przewodnik osoby niewidomej i/lub słabowidzącej, asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo/intelektualnie /z doświadczeniem choroby psychicznej.
5. Realizując usługę Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych kieruje się poniższymi zasadami:
 - zasada akceptacji – oparta na tolerancji, poszanowaniu godności i swobody wyboru wartości i celów życiowych uczestnika programu,
 - zasada indywidualizacji – podmiotowego podejścia do uczestnika programu, jego niepowtarzalnej osobowości, z jego prawami i potrzebami,
 - zasada poufności - respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od uczestnika programu bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - zasada prawa do samostanowienia – prawo uczestnika programu do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
 - zasada udostępniania zasobów - zobowiązanie do poszukiwania możliwości zaspokojenia uzasadnionych potrzeb uczestnika programu 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 uczestnika programu z usługi,
 - zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usługi korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego uczestnika programu.



Zadanie publiczne finansowane ze środków Solidarnościowego Funduszu
Wsparcia Osób Niepełnosprawnych



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

6. W ramach usługi asystenci świadczą:

- wsparcie w wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez uczestnika programu miejsce (np. dom, praca, szkoła, lekarz, urzędy, znajomi, rehabilitacja itp.),
- pomoc w zrobieniu zakupów (w tym przypadku asystent może pomóc w przyniesieniu zakupów o wadze do 5 kg jednorazowo),
- odbiór uczestnika programu z dworca/lotniska i pomoc w dotarciu w wybrane miejsce,
- wsparcie w załatwieniu spraw urzędowych,
- wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury (muzeum, teatr, kino, koncert, itp.),
- 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,
- czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania,
- pomoc w pisaniu pism/listów osobom niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego, czy komputerowego,
- inne czynności niezbędne do aktywnego funkcjonowania uczestnika programu w sferze społecznej i zawodowej.

7. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo uczestnika programu w tej usłudze, co oznacza, że asystent nie wykonuje usługi bez obecności tej osoby.

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

9. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u Koordynatora projektu (telefoniczne, mail'owo) i wpisaniem do Karty realizacji usług (załącznik nr 1), a kończy potwierdzeniem pracy asystenta poprzez podpisanie harmonogramu obecności asystenta (załącznik nr 2).

10. Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:

- braku asystenta mogącego wykonać usługę,
- wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,
- wyczerpania limitu godzin dostępnych dla uczestnika programu.

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



Zadanie publiczne finansowane ze środków Solidarnościowego Funduszu
Wsparcia Osób Niepełnosprawnych



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



12. Realizacja usługi jest niemożliwa również w sytuacjach:

- zagrażających życiu lub zdrowiu uczestnika programu, asystenta lub osób trzecich,
- w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
- o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym,
- gdy w tym samym czasie świadczone są usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, a także usługi, o których mowa w Programach pn. "Opieka wytechnieniowa" oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”

13. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Koordynatorem projektu, może przerwać realizację usługi jeżeli:

- zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, uczestnika programu, osób trzecich,
- agresja lub oczekiwania uczestnika programu nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu,
- zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez uczestnika programu zmierzają do łamania prawa,
- pomoc i potrzeby uczestnika programu zostają zabezpieczone przez inne służby. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Koordynatora projektu.

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

REKRUTACJA I CZAS REALIZACJI USŁUGI

1. **Usługa realizowana jest w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. na rzecz uczestników programu przez 7 dni w tygodniu w godz. 7.00 – 22.00 w miarę dostępności asystentów. W uzasadnionych przypadkach czas pracy asystenta może zostać zmieniony.**
2. **Limit godzin usług asystenckich w ramach projektu wynosi 30 godzin miesięcznie na 1 uczestnika programu.**
3. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Koordynatorem a uczestnikiem programu na zasadzie współdziałania asystenta i uczestnika programu.
4. Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami, które chcą skorzystać ze wsparcia asystenta funkcjonalnego ma charakter ciągły i trwa do **18.12.2020r.**
5. W procesie rekrutacji uczestnik programu jednorazowo wypełnia Kartę zgłoszenia, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, a po pozytywnej weryfikacji - regulamin uczestnictwa.

ODPŁATNOŚĆ ZA USŁUGĘ

1. Zgodnie z zapisami programu, uczestnicy programu, będący odbiorcami usług asystenckich nie ponoszą kosztów uczestniczenia w nim.



Zadanie publiczne finansowane ze środków Solidarnościowego Funduszu
Wsparcia Osób Niepełnosprawnych



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



2. Uczestnik programu ponosi jedynie wszelkie koszty związane z wykonywaniem usługi przez asystenta (np. bilety wstępu na wydarzenia kulturalne, sportowe, itp.).

ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

1. Zgłoszenia na realizację usługi przyjmowane są u asystenta lub Koordynatora projektu najpóźniej 24 godziny przed wykonaniem zlecenia. Jeśli czas od momentu zgłoszenia do realizacji usługi jest krótszy uczestnik programu 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.
2. Zgłoszenia na usługę są przyjmowane każdorazowo bezpośrednio u asystenta (wymagane poinformowanie Koordynatora projektu).
3. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:
 - imię i nazwisko uczestnika programu,
 - dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,
 - miejsce i przewidywany czas świadczenia usługi,
 - ewentualne potrzeby uczestnika programu w zakresie komunikowania lub poruszania się.
4. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie.
5. Uczestnik programu każdorazowo potwierdza wykonanie usługi przez złożenie podpisu na liście obecności asystenta.
6. Odwołanie usługi przez uczestnika programu następuje u asystenta lub/i Koordynatora co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi w formie telefonicznej, sms, mailowej.

MONITORING USŁUGI

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Miejski Ośrodek rehabilitacji i Usług Specjalistycznych.
2. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla uczestnika programu sposób.

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

.....
(**czytelny podpis** uczestnika/czki programu i lub opiekuna prawnego)