

REGULAMIN REALIZACJI ZADANIA pt. „ASYSTENT DLA SENIORÓW 85+ I OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI 70+” I REKRUTACJI UCZESTNIKÓW ZADANIA

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Zadanie pt. „ASYSTENT DLA SENIORÓW 85+ I OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI 70+” finansowane jest ze środków Gminy Miejskiej Kraków i realizowane przez Fundację Uśmiech.
2. W ramach zadania zapewniona będzie usługa asystenta dla co najmniej 332 osób w roku 2025, 387 osób w roku 2026, 446 osób w 2027 roku; w wieku 85+ oraz dla osób wieku 70+ ze znacznym stopniem niepełnosprawności i osób 70+ samotnie zamieszkujących i gospodarujących z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, zamieszkałych w mieście Krakowie.
3. Usługi asystenta w szczególności polegać będą na pomocy uczestnikom zadania w codziennym funkcjonowaniu, w tym na: animowaniu i wspólnym spędzaniu czasu wolnego w miejscu i poza miejscem zamieszkania podopiecznych; aktywizacji seniorów 85+ i osób z niepełnosprawnościami 70+ w domu (np. przy wspólnej rozmowie, czytaniu, przygotowywaniu posiłku itp.); towarzyszeniu w wyjściu na spacer, w dotarciu do rodziny, sąsiadów, znajomych oraz w inne miejsca wybrane przez uczestnika zadania, tj. punkty usługowe i handlowe, miejsca publiczne, instytucje finansowe, urzędy, placówki kulturalne, oświatowe i szkoleniowe, świątynie, cmentarze, podmioty lecznicze, gabinety lekarskie, ośrodki rehabilitacyjne i/lub terapeutyczne; pomocy w zakupach z aktywnym udziałem seniora i załatwianiu spraw urzędowych; nawiązywaniu lub odbudowywaniu kontaktów społecznych i rodzinnych; korzystaniu z dóbr kultury, np. muzea, biblioteki, galerie, kina, teatry; wspólnym uczestniczeniu w wydarzeniach kulturalnych, rozrywkowych, społecznych, sportowych itp.
4. Usługi asystenta realizowane będą przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7-22 (w uzasadnionych przypadkach godziny usług mogą być zmienione). Limit godzin usług asystenta przypadających na jednego uczestnika wynosi 25 godzin w kwartale. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik.

5. Zakres wsparcia asystentów nie obejmuje czynności związanych z pełnieniem opieki nad osobą zależną, w tym wykonywania czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych lub opiekuńczych. Asystent będzie miał za zadanie wspomagać i aktywizować Uczestników, natomiast nie będzie ich wyręczał.
6. Jedno spotkanie asystenta z seniorem nie może być krótsze niż 2 godziny (chyba, że oboje wyrażają taką chęć).
7. Usługi asystenckie realizowane w ramach zadania będą bezpłatne dla Uczestników.
8. Asystentom nie wolno pobierać opłat od Uczestników za realizację Usługi Asystenta Seniora.

§ 2

UCZESTNICTWO W ZADANIU

1. Uczestnikami mogą być osoby w wieku 85+; osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności 70+ i osoby 70+ samotnie zamieszkujących i gospodarujących z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (dotyczy osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w tym małżeństw), które mieszkają w Gminie Miejskiej Kraków.
2. Uczestnik poniżej 85+ ma obowiązek dostarczyć kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 3

ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W ZADANIU

1. W celu zgłoszenia udziału w zadaniu należy: wypełnić kartę zgłoszeniową i dostarczyć biura Fundacji, po uprzednim telefonicznym umówieniu się, lub wysłać wypełnioną kartę pocztą/mailem, lub dostarczyć ją przez pracownika Fundacji (asystent może dostarczyć kartę zgłoszeniową do biura Fundacji);
2. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń. Wsparcie przyznawane będzie do wyczerpania limitu godzin usług asystenckich; w 2025 r. 8288 h, w 2026 r. – 38667 h i w roku 2027 – 33444 h.
3. Po zrekrutowaniu ww. osób zostanie sporządzona lista rezerwowa, zgodnie z kolejnością zgłoszeń, będą zapraszane do udziału w programie kolejne osoby, przy czym przyznane im

zostaną godziny pozostałe w ramach maksymalnej puli na każdy rok tj. w 2025 r. – 8288 h, w 2026 r. – 38667 h i w roku 2027 – 33444 h.

4. Z osobami zakwalifikowanymi do udziału w zadaniu podpisana zostanie umowa, której stronami będą uczestnik lub jego opiekun prawny oraz Fundacja Uśmiech.

5. Z osobami zakwalifikowanymi do udziału w zadaniu podpisany zostanie Plan Pracy Indywidualnej z Osobą Starszą, której stronami będą uczestnik lub jego opiekun prawny, Fundacja Uśmiech oraz asystent.

§ 4

Zobowiązania i prawa Fundacji prowadzącej zadanie publiczne:

1. Koordynatora zadania publicznego i inne osoby zatrudnione przez Fundację obowiązuje, pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy, poszanowanie praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.
2. Fundacją zobowiązuje się do realizacji usługi Asystent Seniora w sposób profesjonalny, cechujący się wysokim standardem, uwzględniającym potrzeby osób w wieku senioralnym i zapewniającym wsparcie adekwatne do potrzeb seniorów (w ramach programu).
3. Fundacja przeszkoli zatrudnionych w niej asystentów z zakresu usługi Asystent Seniora.
4. Koordynator przeprowadzi telefonicznie (za pomocą infolinii) rozpoznanie potrzeb zgłaszających się seniorów. W razie konieczności przeprowadzi rozmowę z seniorem w miejscu jego zamieszkania.

§ 5

Zobowiązania i prawa asystenta seniora w zadaniu publicznym:

1. Asystentów obowiązuje, pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy, poszanowanie praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.
2. Asystent ma obowiązek podać numer i godziny funkcjonowania infolinii zadania publicznego prowadzonej przez Fundację uczestnikom zadania w celu umożliwienia im kontaktu bezpośrednio z koordynatorem zadania publicznego.

3. Asystent prowadzi dokumentację pracy z seniorem w postaci: Indywidualnego Planu Pracy z Seniorem, Oceny Indywidualnego Planu Pracy z Seniorem (2 x w roku, co 6 miesięcy), Miesięcznej Karty Usług Asystenckich. Dodatkowo każdy Asystent wprowadza seniora do programu podpisując z nim umowę i wypełniając kartę zgłoszenia udziału. Raz na rok asystent dostarcza do Fundacji badanie dotyczące jakości realizacji zadania publicznego wypełnione przez uczestnika.
4. Każdy asystent ma obowiązek wzięcia udziału w bezpłatnym szkoleniu organizowanym przez Fundację dot. realizacji usługi Asystent Seniora. Należy także zdać test po ukończonym szkoleniu.
5. Asystent ma obowiązek zgłaszać poprzez infolinię lub osobiście wszelkie trudności/problemy pojawiające się w trakcie wykonywania Usługi Asystenta Seniora.
6. Asystent ma prawo raz na pół roku zmienić/zrezygnować z jednej osoby podopiecznej.
7. Asystent ma prawo do korzystania ze stałego wsparcia koordynatora zadania publicznego (wsparcie merytoryczne).

§ 6

Zobowiązania i prawa uczestnika zadania publicznego:

1. Uczestników obowiązuje, pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy, poszanowanie praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.
2. Uczestnik poniżej 85 roku życia ma obowiązek dostarczyć (samodzielnie lub przez asystenta) ksero orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności lub umiarkowanym (w przypadku osób samotnie zamieszkujących i gospodarujących) lub dokument równoważny. Brak ww. dokumentu skutkuje brakiem możliwości udziału w programie.
3. Uczestnik zadania publicznego ma obowiązek raz w roku wypełnić badanie dotyczące jakości realizacji zadania publicznego i Oceny Indywidualnego Planu Pracy (2x w roku, co 6 miesięcy).
4. Uczestnik zadania publicznego ma obowiązek zgłaszać poprzez infolinię wszelkie trudności/problemy pojawiające się w trakcie wykonywania Usługi Asystenta Seniora.
5. Uczestnik ma prawo raz na pół roku zmienić asystenta.

6. Uczestnik ma prawo korzystać ze wsparcia koordynatora zadania publicznego (wsparcie merytoryczne).

§ 7

Usługa Asystent zostanie uznana za niemożliwą do realizacji:

1. Uczestnik trzykrotnie zrezygnował z Usługi w momencie przyjazdu asystenta do jego domu.
2. Braku kontaktu z uczestnikiem lub jego rodziną/opiekunem prawnym powyżej 3 tygodni.
3. Uczestnik nie stosuje się do regulaminu zadania publicznego.