Pleszew, dnia 28 września 2017 roku

I. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. Kazimierza Wielkiego 7a, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 01 61, fax: 62 742 01 61, e-mail: pcpr.pleszew@op.pl

II. Opis

Zatrudnienie Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w ramach realizacji projektu pn. „Rozwój usług wsparcia rodziny w powiecie pleszewskim" realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 7 „Włączenie społeczne", Działania 7.2 „Usługi społeczne i zdrowotne", Poddziałania 7.2.1 „Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne", który będzie udzielać wsparcia w pokonywaniu barier jakie napotykają osoby z niepełnosprawnościami.

Rodzaj zamówienia: 85000000-9 Usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej

1. Świadczenie usługi Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Zakłada się wyłonienie 2 Asystentów Osobistych Osoby Niepełnosprawnej w wymiarze po ½ etatu lub jednego Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w wymiarze po 1 etatu.
3. Miejsce wykonywania pracy: w środowisku osób z niepełnosprawnościami na terenie powiatu pleszewskiego.
4. Wynagrodzenie: współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Do zadań Asystentów Osobistych Osób Niepełnosprawnych będzie należało wsparcie uczestników projektu w trakcie trwania projektu to jest w okresie od października 2017 roku do 30 września 2018 roku. Pod pojęciem wsparcie rozumie się pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego (np. wsparcie w przemieszczaniu się m. in. do lekarza, do punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, tłumaczenie na język migowy), zawodowego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do pracy, urzędów pracy, podmiotów aktywizujących zawodowo oraz asysta w tych miejscach i zajęciach) lub edukacyjnego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do szkół i placówek oświatowych oraz na ich terenie, wsparcie podczas zajęć edukacyjnych i w procesie uczenia: gromadzenie materiałów, korzystanie z biblioteki).
6. Zakres wsparcia, sposób świadczenia i wymiar godzinowy usługi asystenckiej oraz prawa osoby z niepełnosprawnością są określone w kontrakcie trójstronnym, zawartym pomiędzy osobom z niepełnosprawnością (lub jej opiekunem prawnym), asystentem i podmiotem realizującym wsparcie w postaci usługi asystenckiej. Dopuszcza się podpisanie kontraktu przez opiekuna faktycznego osoby z niepełnosprawnością, jeżeli stan zdrowia tej osoby nie pozwala na świadome zawarcie kontraktu, a nie ma ona opiekuna prawnego.
7. Usługa asystencka jest świadczona w sposób zindywidualizowany, uwzgledniający rodzaj i stopień niepełnosprawności, wiek oraz indywidualne potrzeby osoby z niepełnosprawnością.
8. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w zadaniowym czasie pracy w wymiarze 1 etatu.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość zwrotu kosztów wyjazdów służbowych w ramach wykonywanych zadań.
10. Przewiduje się, że Asystenci Osobiści Osób Niepełnosprawnych będą udzielali wsparcia dla 10 osób z niepełnosprawnością - uczestników projektu.

III. Termin wykonania

Od dnia podpisania umowy do dnia 30 września 2018 roku.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się z kandydatami

Postępowanie, o którym mowa w pkt II prowadzone będzie w formie pisemnej.

V. **Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z kandydatami**

Dorota Olejniczak – Koordynator merytoryczny projektu, tel.: 62 742 01 61, fax: 62 742 01 61, e-mail: pr@pcpr-pleszew.pl

Małgorzata Szeląg – Kierownik Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Instytucjonalnej, tel.: 62 742 01 61, fax: 62 742 01 61, e-mail: pcpr.pleszew@op.pl

VI. **Dokumenty**

1. Kandydat powinien złożyć:
   a. CV
   b. Udokumentowanie minimalnego rocznego doświadczenia w pracy z osobą z niepełnosprawnością poświadczone formalnie poprzez świadectwo pracy, referencje, umowę o pracę / cywilno – prawną, zaświadczenie o odbytym lub odbywanym wolontariacie lub nieformalnie: cv, list motywacyjny kandydata na Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej opisujący posiadane doświadczenie (w tym np. cykliczna i długotrwała opieka nad członkiem rodziny), referencje, polecenia

VII. **Miejsce oraz termin składania**

Ofertę w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. Kazimierza Wielkiego 7a, 63-300 Pleszew) w terminie **do 10 października 2017 roku** do godz.: **07^{40}** osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu) w zamkniętej trwale kopercie, opatrzonej napisem: **„Nabór na Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w ramach projektu pn. „Rozwój usług wsparcia rodziny w powiecie pleszewskim""**

VIII. **Kryterium wyboru**

Rozmowy kwalifikacyjne weryfikowane przez specjalistów planowane są do przeprowadzenia w dniach od 11 października 2017 roku do 13 października 2017 roku. O terminie zostaną powiadomione osoby spełniające kryteria formalne.

IX. **Opis warunków udziału**

Wymagania niezbędne do wykonywania określonej działalności lub czynności:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jako Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej jest uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych:
   - podstawowych: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy;
   - pożądanych: umiejętność słuchania, umiejętność nawiązania kontaktu z innymi, umiejętność zachowań asertywnych.

   Planowany termin obowiązkowych rozmów dla kandydatów na AOON to 10 października 2017 roku w godz. 10^{00} – 14^{00}, które odbędą się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie przy ulicy Kazimierza Wielkiego 7a, osoby zostaną poinformowane telefonicznie w godzinach 08^{00} - 8^{30}.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa Asystentem Osobistym Osoby Niepełnosprawnej mogą zostać kandydaci posiadający doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego:
   - minimalne roczne doświadczenie w pracy z osobą z niepełnosprawnością poświadczone formalnie poprzez świadectwo pracy, referencje, umowę o pracę / cywilno – prawną, zaświadczenie o odbytym lub odbywanym wolontariacie lub nieformalnie: cv, list motywacyjny kandydata na Asystenta

Osobistego Osoby Niepełnosprawnej opisujący posiadane doświadczenie (w tym np. cykliczna i długotrwała opieka nad członkiem rodziny), referencje, polecenia,

- kompetencje pożądane w zawodzie Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej: umiejętności praktyczne oraz predyspozycje osobowościowe zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej poprzez psychologa i doradcę zawodowego; wiedza na temat obszaru niepełnosprawności i elementów wspomagających funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością; znajomość przepisów administracyjnych i regulacji prawnych dotyczących osoby z niepełnosprawnością; znajomość sytuacji rynku pracy oraz sieci podmiotów działających na rzecz osób z niepełnosprawnością; inne umiejętności wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb osób z niepełnosprawnością np. znajomość języka migowego,
- Ukończenie kursu pierwszej pomocy przedmedycznej poświadczonego imiennym zaświadczeniem – znajomość podstaw pierwszej pomocy medycznej powinna być zweryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- pożądane cechy osobowości (kompetencje miękkie):
  - dyspozycyjność – możliwość pomocy osobie z niepełnosprawnością w wyznaczonych porach,
  - asertywność – konieczność utrzymania określonych granic we współpracy z osobą z niepełnosprawnością i jej otoczenia;
  - wrażliwość, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi – umiejętność „spojrzenia na świat oczami drugiej osoby", konieczność nawiązania pozytywnych relacji z osobą z niepełnosprawnością i jej rodziną, opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
  - sprawność fizyczna – warunki, fizyczne umożliwiają wywiązanie się z zadań z zakresu pomocy osobie z niepełnosprawnością,
  - wytrwałość i cierpliwość – odporność na frustracje, niepowodzenia i trudności;
  - samodzielność w myśleniu i działaniu – umiejętność przewidywania konsekwencji swoich działań, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreatywność;
  - umiejętność komunikacji – rozumiana jako zdolność prostego przekazu informacji dostosowanego do „ograniczeń" odbiorcy jako zdolność wysłuchania.

4. Prawo jazdy kategorii B (mile widziane).
5. Brak powiązań z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Osoba wyłoniona w drodze niniejszego postępowania przedłoży przed podpisaniem umowy oryginały dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualne oświadczenia kandydata, oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".

X. Realizacja zadania

1. Głównym celem usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej jest umożliwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym i zawodowym. Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej wykonując swoje obowiązki powinien umożliwić funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością wykonując lub pomagając wykonać takie czynności jakie ta osoba by wykonała będąc osobą sprawną zastępując mu jego dysfunkcje.
2. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie osobistej pomocy przez Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w wykonywaniu czynności, których nie jest ona w stanie wykonywać samodzielnie. Jego zadaniem jest także pomoc osobom z niepełnosprawnością w wykonaniu podjętych już przez nich działań oraz inspirowanie i zachęcanie do aktywności, doradzanie, wsparcie psychiczne i emocjonalne. Asystent ma

być towarzyszem w nawiązywaniu nowych relacji społecznych, motywacją do aktywnego korzystania z ról życia osobistego, społecznego i zawodowego.

3. Zadaniem Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, a jedynie pomoc, bądź wspomaganie jej w realizacji osobistych zamiarów. Praca Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej polega na wykonaniu ściśle określonych zadań, przy czym nie są to zadania typowo opiekuńcze. Asystent powinien pełnić przede wszystkim funkcję swoistej "protezy", swoistego narzędzia wyrównywania szans osób z niepełnosprawnością w zakresie przemieszczania się i pokonywania najprostszych życiowych barier związanych z niepełnosprawnością. Asystent nie wyręcza podopiecznego w jego obowiązkach, ale wspiera bądź wskazuje rozwiązania problemu, pozwala osobom objętym opieką asystencką na rozwój umiejętności w sferze samorealizacji czy szeroko rozumianej samodzielności, przy czym jednocześnie nie izoluje podopiecznego od jego środowiska i nie stwarza zagrożenia jego alienacji.
4. AOON zobowiązany będzie do:
   - pomocy w wykonywaniu podstawowych czynnościach dnia codziennego np. ubieraniu / rozbieraniu, przesiadaniu się z łóżka na wózek inwalidzki, toalecie, czynnościach fizjologicznych, spożywaniu posiłków, itp.,
   - pomocy w razie, potrzeby podczas snu podopiecznych – np. zmiana pozycji,
   - pomocy w udziale w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych osoby z niepełnosprawnością,
   - pomocy w dojeździe do pracy / szkoły, w wyjściu do sklepu / urzędu;
   - pomocy podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole oraz na uczelni;
   - pomocy w dotarciu i uczestniczeniu w kursach zawodowych oraz różnych, szkoleniach;
   - pomocy podczas podróży środkami komunikacji miejskiej jak i pozostałych środków komunikacji krajowej jak międzynarodowej wynikającej z potrzeb osób z niepełnosprawnością,
   - pomocy w innych potrzebach zgłoszonych przez osoby z niepełnosprawnością wynikających z ich indywidualnych potrzeb,
   - prowadzenia dokumentacji określonej przez Zamawiającego niezbędnej do prawidłowej realizacji projektu,
   - rzetelnego i terminowego wykonywania zadań,
   - zachowania pełnej tajemnicy zawodowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyska w trakcie wykonywania zadań a w szczególności: nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczona będzie usługa, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, również po zakończeniu świadczenia zadania,
   - nie przyjmowania od osób objętych pomocą żadnych korzyści majątkowych lub osobistych a w szczególności środków pieniężnych, cennych przedmiotów,
   - zachowania profesjonalnego dystansu w relacjach z klientami,
   - przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
5. Świadczenie usług asystenckich podlega indywidualnemu dokumentowaniu w formie papierowej i obejmuje w szczególności dziennik czynności usług asystenckich – zawierający ewidencję wykonywania czynności usług asystenckich, prowadzony na bieżąco przez Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej, obejmujący datę, rodzaj wykonywanej czynności, ewentualne spostrzeżenia i uwagi oraz podpis osoby dokonującej wpisu.
6. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia.
7. Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej współpracuje z innymi osobami biorącymi udział przy realizacji projektu.
8. Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej oznacza wszystkie dokumenty wytworzone przez siebie w związku z realizacją umowy, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego.

9. AOON będący osobom fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej przekaże Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy informacje niezbędne do dokonania zgłoszenia Wykonawcy do ubezpieczenia.
10. AOO, który będzie wykonywał przedmiot zamówienia osobiście, tj. osoby fizyczne, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane będą do sporządzania co miesiąc protokołu wskazującego prawidłową realizację zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie. Łączne zaangażowanie zawodowe takiej osoby nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie. Zaangażowanie zawodowe zostanie zweryfikowane przed podpisaniem umowy oraz co miesiąc na koniec miesiąca kalendarzowego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pleszewie
mgr Grażyna Kaczmarek

.....

(podpis)