

Regulamin korzystania z usług asystenta w ramach projektu „ Nasz asystent, Twoja niezależność”:

§1

Postanowienia ogólne

1. Głównym celem realizacji usług asystenckich jest umożliwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w życiu osobistym, społecznym i zawodowym.
2. Usługi asystenckie w ramach projektu świadczone są w całości bezpłatnie dla osób uczestniczących w projekcie.
3. Usługi asystenckie świadczone są w okresie od 16.03.2020 r. do 31.12.2020 r.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia realizacji usług asystenckich w ramach projektu i może podlegać zmianom i uzupełnieniom w formie pisemnej.
5. W ramach projektu nie są świadczone usługi, opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. "Opieka wytnieniowa" oraz "Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych."
6. Realizatorem usług asystenckich jest Fundacja Sowelo.
7. Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest kierować się dobrem Beneficjenta i ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego.
8. Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcjami Beneficjenta, ewentualnie jego opiekuna prawnego lub faktycznego.
9. Asystent nie jest opiekunem ani doradcą życiowym Beneficjenta. Asystent nie ponosi odpowiedzialności za skutki decyzji życiowych Beneficjenta. Asystent nie ma prawa narzucać Beneficjentowi swoich przekonań lub preferencji, np. w zakresie organizacji dnia ani też komentować przekonań, preferencji i decyzji Beneficjenta.
10. Beneficjent ponosi w całości wszelkie finansowe koszty realizacji aktywności, podczas których wspiera go asystent. Mowa tu zarówno o kosztach Beneficjenta, jak i asystenta. Asystent nie sponsoruje Beneficjenta ani nie pożycza mu pieniędzy.
11. Usługi asystenckie są świadczone wyłącznie przez osoby posiadające potwierdzone dyplomem kwalifikacje asystenta osoby niepełnosprawnej lub posiadające wykształcenie minimum średnie oraz co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
12. W jednym czasie pod opieką jednego asystenta może przebywać tylko jeden uczestnik projektu.

Adresaci usług i tryby świadczenia usług

1. Z usług asystenckich korzystać mogą wyłącznie osoby pełnoletnie spełniające łącznie następujące warunki:
 - a) legitymujące się ważnym orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym;
 - b) zamieszkałe w Poznaniu;
 - c) płacące podatek dochodowy na rzecz Miasta Poznań.
2. W ramach projektu usługi realizowane są w dwóch trybach: trybie „1 na 1” oraz w trybie doraźnym.
3. Zakres czynnościowy usług asystenckich w przypadku obu ww. trybów jest taki sam i wynika z oferty realizacji zadania publicznego zgłoszonej przez realizatora usług.
4. Usługi asystenckie w trybie „1 na 1” realizowane są na rzecz osób, których indywidualne potrzeby i tryb życia oraz rodzaj niepełnosprawności wskazują na konieczność realizacji usług asystenckich w tym trybie. Decyzje o danym trybie realizacji usługi podejmuje Realizator usług.
5. Usługi asystenckie w trybie „1 na 1” realizowane są w pierwszej kolejności na rzecz osób z niepełnosprawnością sprzężoną, niepełnosprawnością intelektualną, zaburzeniami psychicznymi oraz osób po 60. roku życia.
6. Oferent gwarantuje osobom współpracującym z asystentami w trybie „1 na 1” stałą współpracę z wybranym asystentem przez cały okres uczestnictwa w projekcie, z wyjątkiem sytuacji losowych.
7. Rozpoczęcie realizacji usług asystenckich w trybie „1 na 1” możliwa jest wyłącznie po indywidualnej diagnozie potrzeb Beneficjenta w zakresie usług asystenckich, a także podpisaniu przez Beneficjenta, asystenta i realizatora usług asystenckich kontraktu precyzującego sposób organizacji ww. usług.
8. Niezależnie od trybu realizacji usług asystenckich na rzecz Beneficjenta, Beneficjent na prawo wyboru asystenta, z którym chce współpracować w ramach projektu.
9. Uczestnicy projektu zakwalifikowani do współpracy z asystentem w trybie „1 na 1” mają prawo zaproponować kandydata na swojego asystenta spoza bazy asystentów, z którymi współpracuje Oferent. Osoba wskazana w ten sposób musi spełniać kryteria kwalifikacji i doświadczenia asystenta wskazane w niniejszym regulaminie.
10. Realizator usług nie gwarantuje uczestnikom projektu korzystającym z usług asystenckich w trybie doraźnym stałej współpracy z jednym wybranym asystentem.
11. Usługi asystenckie realizowane w trybie doraźnym są świadczone pod warunkiem telefonicznego zgłoszenia zapotrzebowania na daną usługę na co najmniej trzy dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia usługi.
Osoba zgłaszająca zapotrzebowanie na usługę asystencką realizowaną w trybie doraźnym ma prawo określić preferowaną płeć, przedział wieku i predyspozycje asystenta, który ma zrealizować usługę na jego rzecz.

13. Realizator usług gwarantuje zakwalifikowanym uczestnikom projektu możliwość skorzystania z usługi asystencji realizowanej przez asystenta posługującego się językiem migowym.

§3

Sposób organizacji i świadczenia usług asystenckich

1. Zgłoszenia uprawnionych osób do udziału w projekcie przyjmowane są za pośrednictwem Biura Poznań Kontakt.
2. Uczestnik projektu może w każdym miesiącu trwania projektu wykorzystać nie więcej niż 30 godzin usług asystenckich.
3. Obecność uczestnika projektu w miejscu wykonywania na jego rzecz usług asystenckich oraz aktywny, na miarę możliwości, udział w wykonywaniu realizowanych czynności jest warunkiem korzystania z usług asystenckich.
4. Usługi asystenckie będą świadczone w miejscu zamieszkania OzN i/lub w lokalnej społeczności. Usługi będą świadczone w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego.
5. Usługi asystenckie będą mogły być wykonywane w każdy dzień roku, z wyjątkiem świąt ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 7-22. 6. Łączny czas nieprzerwanej pracy asystenta na rzecz jednego uczestnika projektu może wynosić maksymalnie 12 godzin.
7. W przypadku swojej rezygnacji z zaplanowanej usługi, uczestnik projektu powinien powiadomić telefonicznie o tej rezygnacji dyspozytora usług asystenckich nie później niż na 24 godziny przed terminem realizacji zaplanowanej wcześniej usługi. W przeciwnym razie usługa zostanie uznana za wykonaną, a zaplanowany czas jej wykonania zostanie odjęty z puli godzin usług asystenckich przysługujących do wykorzystania uczestnikowi projektu.
8. Asystent odmawia wykonania usługi na rzecz uczestnika projektu znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
9. Asystent może jednorazowo przenieść zakupy lub inne przedmioty o wadze nie większej niż 5 kilogramów.
10. Beneficjent i asystent są zobowiązani dążyć do polubownego rozwiązywania wzajemnych nieporozumień i sporów. Jeśli nie są oni w stanie osiągnąć porozumienia we własnym zakresie, przed podjęciem decyzji o zakończeniu współpracy, powinni zwrócić się do Realizatora usług o wsparcie w rozwiązaniu sporu. Realizator usługi zorganizuje adekwatne wsparcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych od dnia, którego stosowna prośba została mu przekazana
11. Realizator usług ma prawo wykluczyć Beneficjenta z możliwości korzystania z usług asystenckich jedynie z powodu co najmniej trzykrotnego naruszenia przez Uczestnika Projektu zasad niniejszego Regulaminu lub ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego. Decyzję, o wykluczeniu Uczestnika z projektu podejmuje koordynator projektu i jest ona ostateczna.
12. Każda osoba przystępująca do projektu (ewentualnie jej opiekun prawny lub faktyczny) zobowiązana jest do wypełnienia karty zgłoszenia do projektu oraz do podpisania karty realizacji usług asystenckich.

§4

Kontrakt trójstronny

1. Dla każdej z OzN przystępującej do współpracy z wybranym asystentem w trybie „1 na 1” zostanie przygotowany indywidualny kontrakt określający w szczególności:

- zakres czynnościowy wsparcia świadczonego przez asystenta i określenie sposobu świadczenia usługi wraz z ramowym określeniem dni i godzin wykonywania poszczególnych czynności w skali tygodnia lub miesiąca;
- liczbę godzin wsparcia świadczonego przez asystenta, podaną dla całego okresu uczestnictwa w projekcie oraz średnio w skali miesiąca;
- imię i nazwisko asystenta udzielającego wsparcia oraz jego dane kontaktowe;
- inne ważne informacje mogące usprawnić stałą współpracę z asystentem, przekazane przez OzN, ew. jej opiekuna prawnego lub faktycznego;
- prawa i obowiązki OzN oraz asystenta podczas wzajemnej współpracy.

2. Kontrakt ma formę pisemną i jest podpisywany przez uczestnika projektu, asystenta oraz osobę reprezentującą realizatora projektu. Kontrakt obowiązuje ww. Strony przez cały czas uczestnictwa danego Beneficjenta w projekcie.

3. Jeśli stan zdrowia OzN nie będzie pozwalał na świadome zawarcie kontraktu, kontrakt w zastępstwie za uczestnika projektu podpisuje jego opiekun prawny lub faktyczny.

4. Kontrakt wygasa w przypadku:

- rezygnacji Beneficjenta z uczestnictwa w projekcie;
- wykluczenia Beneficjenta z uczestnictwa w projekcie, zgodnie z zapisami §4, pkt. 17;
- wykorzystania przez Beneficjenta całej przysługującej mu puli godzin usług asystenckich;
- utraty przez Asystenta zdolności do świadczenia pracy;
- zakończenia przez Realizatora usług współpracy z asystentem.

5. Zapisy kontraktu powinny być zmienione, za porozumieniem Stron kontraktu w przypadku:

- zmiany osoby asystenta, dokonanej z inicjatywy którejkolwiek ze Stron tego kontraktu;
- istotnej zmiany sytuacji życiowej Beneficjenta i/lub zakresu jego potrzeb dotyczących realizacji usług asystenckich.
- wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

Aneks dotyczący zasad realizacji usług asystenckich w warunkach zagrożenia epidemiologicznego (obowiązuje od dnia 23.03.2020 do odwołania).

1. Asystenci i Beneficjenci mają obowiązek stosować się do przepisów, zarządzeń i zaleceń władz państwowych i lokalnych, służących walce z epidemią.
2. Wstrzymana zostaje możliwość realizacji usług polegających na uczestnictwie Beneficjenta wraz z Asystentem w wydarzeniach publicznych, w których może uczestniczyć powyżej 50 osób (na przykład Msza Święta, uroczystość państwowa lub prywatna, wycieczka zorganizowana).
3. W szczególności realizowane będzie wsparcie w formie zdalnej, czyli nie wymagające wspólnej obecności Asystenta i Beneficjenta w jednym miejscu, na przykład wsparcie w zdalnym załatwieniu sprawy urzędowej lub w zdalnych zakupach.
4. Asystenci mogą realizować podstawowe zakupy artykułów spożywczych, środków czystości i leków bez obecności Beneficjentów.
5. Indywidualne diagnozy potrzeb Beneficjentów w zakresie usług asystenckich odbywają się tylko w formie zdalnej.
6. Osoba spoza bazy asystentów prowadzonej przez Realizatora usług, wskazana przez Beneficjenta jako kandydat/ka na asystenta ma obowiązek dostarczyć Realizatorowi usług skany dokumentów potwierdzających swoje kompetencje i kwalifikacje.
7. Możliwość realizacji wsparcia asystenta poza granicami administracyjnymi miasta Poznania zostaje ograniczona do wyjątkowych przypadków. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje koordynator projektu.
8. Asystent może wynieść śmieci z miejsca zamieszkania Beneficjenta.
9. Asystent może pomóc Beneficjentowi w umyciu lub dezynfekcji rąk.
10. Pierwszeństwo w korzystaniu z usług asystenckich przysługuje osobom samotnym.
11. Podczas korzystania z usług asystenckich zaleca się szczególną dbałość o higienę osobistą, unikanie skupisk ludzkich i ograniczenie poruszania się środkami komunikacji publicznej.

12. Pozostałe postanowienia Regulaminu korzystania z usług asystenckich pozostają w mocy.