

REGULAMIN PROJEKTU „MASZ ASA MOŻESZ WIĘCEJ!”
współfinansowanego ze środków budżetowych Miasta Poznania
w ramach realizacji zadania publicznego

§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 bezpłatnie.
3. Usługi asystenckie świadczone są w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2021r.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia realizacji usług asystenckich w ramach projektu i może podlegać zmianom w formie pisemnej.
6. W ramach projektu nie są świadczone usługi opiekuńcze ani specjalistyczne usługi opiekuńcze w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej.
7. Realizatorami usług asystenckich są Fundacja Sowelo oraz Stowarzyszenie Monar.
8. Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest kierować się dobrem Beneficjenta i ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego.
9. Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcjami Beneficjenta, ewentualne jego opiekuna prawnego lub faktycznego.
10. 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.

§2

Adresaci 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;
 - b) skierowane do projektu przez pracowników sieci wsparcia społecznego z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
 - c) zamieszkałe w Poznaniu;
 - d) płacące podatek dochodowy na rzecz Miasta Poznań.



§3

Ramowy zakres czynnościowy usług asystenckich

1. Asystent może świadczyć na rzecz uczestnika projektu następujące czynności:
 - a) pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach środkami komunikacji publicznej do: miejsca zamieszkania, pracy, nauki, rehabilitacji, placówek medycznych, miejsc realizacji kursów i szkoleń zawodowych oraz urzędów;
 - b) pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach środkami komunikacji publicznej do innych, określonych przez OzN miejsc, w szczególności miejsc, do których dotarcie służy utrzymaniu aktywności społecznej, zawodowej, rodzinnej, religijnej, towarzyskiej i kulturalnej oraz aktywnemu spędzaniu czasu wolnego;
 - c) pomoc w zakupach i korzystaniu z punktów usługowych, przy czynnym uczestnictwie OzN;
 - d) pomoc w utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, wymiana żarówki etc.);
 - e) wsparcie w wykonywaniu innych czynności wymagających sprawności fizycznej, a nie wchodzących w zakres usług opiekuńczych ani specjalistycznych usług opiekuńczych (np. pakowaniu bagażu, pakowaniu podarunków, pielęgnacji mogił);
 - f) wsparcie w pokonywaniu barier architektonicznych poza miejscem zamieszkania OzN;
 - g) pomoc w podróży środkami komunikacji publicznej pomiędzy wybranymi przez OzN punktami, w tym odbiór OzN z dworca lub lotniska i pomoc w dotarciu w wybrane miejsce;
 - h) pomoc w przemieszczaniu się po terenie dworca lub lotniska do momentu pojawienia się specjalistycznego personelu dworca/lotniska, odpowiedzialnego za dalszą pomoc OzN
 - i) pomoc w udziale w wyborach;
 - j) pomoc osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne sporty - udział asystenta w treningach i zajęciach sportowych, możliwy jest tylko po uzgodnieniu z trenerem/instrukctorem;
 - k) pomoc i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury: muzeum, teatr, kino, koncert, itp.;
 - l) pomoc i towarzyszenie w korzystaniu z placówek sportu i rekreacji: pływalnia, stadion, park itp.;
 - m) pomoc i towarzyszenie podczas załatwiania spraw urzędowych;
 - n) pomoc w transporcie zwierząt domowych znajdujących się pod faktyczną opieką OzN na spacer (psy) oraz z i do weterynarza;
 - o) pomoc techniczna w pisaniu pism, listów osobom niewidomym, bądź niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego, czy komputerowego;
 - p) podstawowa pomoc merytoryczna w redagowaniu i rozumieniu treści pism i innych

- dokumentów urzędowych osobom;
- q) czytanie prasy, książek lub korespondencji osobom niezdolnym do samodzielnego czytania oraz wspieranie OzN w korzystaniu ze środków komunikacji alternatywnej i wspomagającej.
2. W ramach projektu na rzecz OzN będą mogły być przez asystentów świadczone elementy usług opiekuńczych o charakterze towarzyszącym, w szczególności dotyczące:
- opieki higienicznej;
 - zakupu, przygotowania i spożywania posiłków;
 - wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
3. Świadczenie przez asystentów elementów usług opiekuńczych na rzecz OzN będzie możliwe pod następującymi warunkami:
- czynności opiekuńcze nie będą stanowiły większości czynności z zakresu ujętego w trójstronnym kontrakcie;
 - czynności opiekuńcze będą wykonywane tylko w bezpośredniej obecności OzN i przy jej aktywnym, na miarę indywidualnych możliwości, udziale.
4. W ramach projektu warunkowo na rzecz OzN będą mogły być przez asystentów wykonywane czynności wspierające OzN w opiece i aktywnym spędzaniu czasu z osobami od nich zależnymi (dziećmi lub seniorami) w miejscu zamieszkania OzN i/lub w lokalnej społeczności.
5. Świadczenie przez asystentów wsparcia określonego w pkt. 4 powyżej będzie możliwe pod następującymi warunkami:
- ww. czynności nie będą stanowiły większości czynności z zakresu ujętego w trójstronnym kontrakcie;
 - ww. czynności będą wykonywane tylko w bezpośredniej obecności OzN, przy jej aktywnym udziale i według jej dokładnych instrukcji.
6. Asystent nie będzie mógł wykonywać czynności medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej, jeśli nie będzie miał do tego wymaganych uprawnień i odpowiedniego przygotowania medycznego.
7. 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.

§4

Sposób organizacji i świadczenia usług asystenckich

- Zgłoszenia uprawnionych osób do udziału w projekcie przyjmowane są przez pracowników sieci wsparcia społecznego z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
- Indywidualny zakres czynnościowy usług asystenckich ustalany jest każdorazowo na podstawie

zakresu ramowego opisanego w §3 powyżej oraz informacji uzyskanych od zainteresowanej osoby niepełnosprawnej, ewentualnie jej opiekuna prawnego lub faktycznego, przez pracownika sieci wsparcia społecznego z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

3. Liczba godzin usług asystenckich, które uczestnik projektu może wykorzystać w skali roku jest ustalana przez specjalistów reprezentujących realizatorów projektu na podstawie wywiadu. Decyzja specjalistów w tej sprawie jest ostateczna.
4. 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.
5. Usługi asystenckie będą świadczone w miejscu zamieszkania OzN i/lub w lokalnej społeczności. Usługi będą świadczone w granicach administracyjnych miasta Poznania, a także poza nimi - jeśli kontrakt trójstronny uczestnika projektu będzie zawierał zapisy w tej sprawie.
6. Dopuszczalne będzie wykonanie przez asystenta pewnych czynności na rzecz OzN bez bezpośredniej obecności OzN, jeśli kontrakt trójstronny uczestnika projektu będzie zawierał zapisy w tej sprawie.
7. Usługi asystenckie będą mogły być wykonywane w każdy dzień roku, z wyjątkiem świąt ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 7-22, zgodnie z harmonogramami zawartymi w trójstronnych kontraktach.
8. Dla każdej z OzN, której udziela wsparcia, asystent będzie na bieżąco prowadził dziennik czynności usług asystenckich. Wpis do dziennika obejmował będzie: datę wykonania, rodzaj wykonanej czynności, ew. spostrzeżenia i uwagi OzN korzystającej ze wsparcia oraz podpis tej osoby, ew. jej opiekuna prawnego lub faktycznego. Ww. osoby mają obowiązek potwierdzania własnym podpisem realizacji usług asystenckich. Ww. dziennik będzie prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej, w zależności od uzgodnień asystenta z realizatorami projektu.
9. Uczestnik projektu powinien wykorzystać miesięcznie co najmniej 6 godzin usług asystenckich. Jeśli uczestnik projektu w ciągu kolejnych dwóch pełnych miesięcy uczestnictwa w projekcie nie wykorzysta co najmniej 12 godzin usług asystenckich, utraci status aktywnego uczestnika projektu, a jego pula niewykorzystanych godzin zostanie rozdysponowana wśród innych uczestników projektu. Wyjątkiem od stosowania tej zasady będą okoliczności obiektywne, nie będące zaplanowanym działaniem uczestnika projektu, np. długotrwała choroba. Zgodę na niestosowanie tej zasady musi każdorazowo wyrazić koordynator projektu.
10. Uczestnik projektu może wykorzystać miesięcznie nie więcej niż 30 godzin usług asystenckich.
11. Łączny czas nieprzerwanej pracy asystenta na rzecz jednego uczestnika projektu może wynosić maksymalnie 12 godzin.
12. 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



przystępujących do wykorzystania uczestnikowi projektu.

13. W przypadku gdy asystent nie może zrealizować wcześniej zaplanowanej usługi, Operator usługi zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań aby usługa została zrealizowana przez innego asystenta w ustalonym wcześniej terminie. Dotyczy to zwłaszcza wsparcia Beneficjenta w realizacji spraw, które nie mogą lub nie powinny być przekładane na inny termin, np. wizyt lekarskich i spraw urzędowych. Jeśli wcześniej uzgodniony termin realizacji usługi nie może być dotrzymany z przyczyn leżących po stronie Asystenta, a sprawa, w której Beneficjent potrzebuje wsparcia asystenta może zostać przełożona na inny termin, stosownego wsparcia udzieli asystent, z którym dany Beneficjent zawarł kontrakt trójstronny lub inny asystent w terminie uzgodnionym między Beneficjentem, a Operatorem usługi.
14. Asystent odmawia wykonania usługi na rzecz uczestnika projektu znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
15. Asystent może jednorazowo przenieść zakupy lub inne przedmioty o wadze nie większej niż 5 kilogramów.
16. 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 Operatora usług o wsparcie w rozwiązaniu sporu. Operator usługi zorganizuje adekwatne wsparcie najpóźniej 14 dni kalendarzowych od dnia, którego stosowna prośba została mu przekazana.
17. Beneficjent (ewentualnie opiekun prawny lub faktyczny działający w jego imieniu) ma prawo zrezygnować bez podania przyczyny z korzystania z usług asystenckich. Rezygnacja musi zostać przekazana pisemnie koordynatorowi projektu. Rezygnacja powinna zostać zgłoszona z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia. W przypadku rezygnacji, pula godzin wsparcia przynależna Beneficjentowi, który zrezygnował, zostanie przekazana do dyspozycji innym uczestnikom projektu.
18. Beneficjent (ewentualnie jego opiekun prawny lub faktyczny) ma prawo wnioskować do Operatora usług asystenckich o zmianę asystenta. Wniosek powinien być sporządzony na piśmie i powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek taki musi być rozpatrzony przez koordynatora projektu nie później niż na 14 dni kalendarzowych po jego złożeniu. Jeśli koordynator projektu nie uzna zasadności przedstawionego uzasadnienia, Operator usługi nie gwarantuje Beneficjentowi nawiązania współpracy z kolejnym asystentem.
19. Jeśli Beneficjent nie może kontynuować współpracy z asystentem z przyczyn leżących po stronie Asystenta lub Operatora usług, Operator dołoży wszelkich starań aby nie później niż na 14 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia przez koordynatora projektu takiej niemożności, przedstawić Beneficjentowi kandydaturę nowego asystenta do stałej współpracy.
20. Operator usług ma prawo wykluczyć Beneficjenta z możliwości korzystania z usług asystenckich jedynie z powodu:
 - a) naruszenia zasad pkt. 9 powyżej;

b) 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.

§5

Kontrakt trójstronny

1. Dla każdej z OzN przyjętej do projektu zostanie przygotowany indywidualny kontrakt określający w szczególności:
 - a) 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;
 - b) liczbę godzin wsparcia świadczonego przez asystenta, podaną dla całego okresu uczestnictwa w projekcie;
 - c) imię i nazwisko asystenta udzielającego wsparcia oraz jego dane kontaktowe.
 - d) inne ważne informacje mogące usprawnić stałą współpracę z asystentem, przekazane przez OzN, ew. jej opiekuna prawnego lub faktycznego;
 - e) 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:
 - a) rezygnacji Beneficjenta z uczestnictwa w projekcie, zgodnie z zapisami §4, pkt. 17 ;
 - b) wykluczenia Beneficjenta z uczestnictwa w projekcie;
 - c) wykorzystania przez Beneficjenta całej przysługującej mu puli godzin usług asystenckich.
5. Zapisy kontraktu powinny być zmienione, za porozumieniem Stron kontraktu w przypadku:
 - a) zmiany osoby asystenta, dokonanej z inicjatywy którejkolwiek ze Stron tego kontraktu;
 - b) istotnej zmiany sytuacji życiowej Beneficjenta i/lub zakresu jego potrzeb dotyczących realizacji usług asystenckich.