

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

§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 01.01.2021 do 30.04.2020.
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 wychnieniowa" oraz "Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych."
6. Realizatorem projektu jest Fundacja Sowelo.
7. Osoby z niepełnosprawnością korzystające z usług asystenta w ramach projektu nazywane są dalej Beneficjentami lub uczestnikami projektu.
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. Uczestnik projektu ma prawo do korzystania z realizowanego w ramach projektu zgodnie z własnymi potrzebami i decyzjami., pod warunkiem przestrzegania niniejszego Regulaminu. Ani Uczestnik projektu, ani też Asystent nie mają obowiązku konsultowania podejmowanych działań z rodziną Beneficjenta. Osoby trzecie nie powinny uniemożliwiać ani też utrudniać osobom niepełnosprawnym korzystania ze wsparcia asystenta, realizowanego w ramach projektu.
11. 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.
12. 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.

13. 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.

14. Realizator projektu gwarantuje każdemu Beneficjentowi stałą współpracę z jednym wybranym asystentem przez cały okres uczestnictwa tego Beneficjenta w projekcie.

15. W jednym czasie ze wsparcia jednego asystenta może korzystać tylko jeden uczestnik projektu.

§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 lub orzeczeniem równoważnym;
 - b) zamieszkałe w Poznaniu;
 - c) płacące podatek dochodowy na rzecz Miasta Poznań.
2. Rozpoczęcie realizacji usług asystenckich możliwa jest wyłącznie po indywidualnej diagnozie potrzeb Beneficjenta w zakresie usług asystenckich, a także podpisaniu przez Beneficjenta, asystenta i realizatora projektu kontraktu precyzującego sposób organizacji ww. usług, a określonego w §4 niniejszego Regulaminu.
3. Zakwalifikowani uczestnicy projektu mają prawo zaproponować kandydata na swojego asystenta spoza bazy asystentów, z którymi współpracuje Realizator projektu. Osoba wskazana w ten sposób musi spełniać kryteria kwalifikacji i doświadczenia asystenta wskazane w niniejszym regulaminie. Rozpoczęcie realizacji usług przez asystenta, którego imiennie wskazał Beneficjent jest możliwe nie wcześniej niż w ciągu 3 dni roboczych przez danego kandydata na asystenta kompletu dokumentów umożliwiających formalne nawiązanie współpracy z Realizatorem projektu.
4. Realizator projektu gwarantuje zakwalifikowanym uczestnikom projektu możliwość skorzystania z usług realizowanych 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 Beneficjenta 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. W uzasadnionych przypadkach Realizator projektu może wyrazić zgodę na skorzystanie przez Beneficjenta z usługi w godzinach innych niż wymienione powyżej. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje koordynator usług asystenckich.

6. Łączny czas nieprzerwanej pracy asystenta na rzecz jednego Beneficjenta może wynosić maksymalnie 12 godzin.

7. Uczestnik projektu powinien zgłosić zapotrzebowanie na realizację usługi najpóźniej na 3 dni robocze przed preferowanym terminem jej realizacji. Jeśli uczestnik projektu zgłosi zapotrzebowanie na usługę bez zachowania terminu, o którym mowa powyżej, to Realizator projektu nie gwarantuje realizacji usługi w takim terminie.

8. Realizator projektu dołoży wszelkich starań aby zapewnić realizację usługi, na którą zapotrzebowanie zostało zgłoszone z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 7 powyżej. Realizator projektu zastrzega sobie jednak prawo do zaproponowania realizacji usługi w innym terminie, jeśli:

-zgłoszone zapotrzebowanie nie dotyczy czynności, która musi zostać wykonana w określonym dniu i o określonej godzinie;

-realizacja usługi wymaga określonej wiedzy lub doświadczenia, na przykład w zakresie urządzeń lub technologii wspomagających osoby niepełnosprawne, a użytkownik projektu nie jest w stanie samodzielnie przekazać asystentowi odpowiednich instrukcji. Ostateczną decyzję dotyczącą terminu realizacji usługi, jeśli zajdzie co najmniej jedna z okoliczności wyszczególnionych w niniejszym punkcie, podejmuje koordynator usług.

9. Jeżeli realizacja usługi wymaga określonej wiedzy lub doświadczenia, na przykład w zakresie urządzeń lub technologii wspomagających osoby niepełnosprawne, Realizator projektu może uzależnić wykonanie takiej usługi od zaproponowania przez Beneficjenta kandydata na asystenta w trybie przewidzianym w §2, pkt. 3 niniejszego Regulaminu.

10. Asystent może zrealizować na rzecz Beneficjenta czynność inną niż zawarte w indywidualnym zakresie czynnościowym, który został ujęty w trójstronnym kontrakcie. Realizacja takiej czynności odbywa się za obopólną zgodą Uczestnika projektu i współpracującego z nim Asystenta. Podejmując decyzję o realizacji czynności ujętej w niniejszym punkcie lub o odmowie jej realizacji, asystent powinien ustalić:

-czy uczestnik projektu jest w stanie wykonać daną czynność bez wsparcia;

- czy wykonanie danej czynności podyktowane będzie ważną i pilną potrzebą Beneficjenta;

-czy Beneficjent może skorzystać podczas wykonywania danej czynności z pomocy osób trzecich innych niż asystent;

Jeśli Asystent odmawia Beneficjentowi wykonania czynności, o której mowa w tym punkcie, powinien podać Beneficjentowi konkretny powód udzielenia odmowy oraz poinformować koordynatora usług asystenckich o udzieleniu tejże odmowy.

11. 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.

12. Asystent odmawia wykonania usługi na rzecz uczestnika projektu znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

13. Asystent może jednorazowo przenieść zakupy lub inne przedmioty o wadze nie większej niż 5 kilogramów.

14. 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

15. 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.

16. 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 każdego z Beneficjentów rozpoczynającego współpracę z wybranym asystentem 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 uczestnika projektu, ewentualnie jego opiekuna prawnego lub faktycznego;

- prawa i obowiązki Beneficjenta 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 uczestnika projektu nie będzie pozwalał na świadome zawarcie kontraktu, kontrakt w zastępstwie za podpisuje jego opiekun prawny lub faktyczny.

4. Kontrakt wygasa w przypadku:

a) rezygnacji Beneficjenta z uczestnictwa w projekcie;

b) wykluczenia Beneficjenta z uczestnictwa w projekcie, zgodnie z zapisami §3 pkt. 15;

c) wykorzystania przez Beneficjenta całej przysługującej mu puli godzin usług asystenckich;

d) utraty przez Asystenta z którym dany Beneficjent do tej pory współpracował lub zadeklarował wolę współpracy z nim. zdolności do świadczenia pracy;

e) zakończenia przez Realizatora usług współpracy z asystentem, z którym dany Beneficjent do tej pory współpracował lub zadeklarował wolę współpracy z nim.

Wygaśnięcie kontraktu z powodu przesłanek ujętych w lit. d lub e powyżej powoduje konieczność zawarcia nowego kontraktu.

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 zapisów kontraktu wymagają formy pisemnej.

§5

Realizacja usług asystenckich w warunkach pandemii COVID-19

1. Wszelkie zapisy niniejszego paragrafu obowiązują do dnia oficjalnego odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego przez władze państwowe RP.

2. Asystenci i Beneficjenci mają obowiązek stosować się do przepisów, zarządzeń i zaleceń władz państwowych i lokalnych, służących walce z epidemią.

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. Uczestnik projektu może zaakceptować proponowane zapisy trójstronnego kontraktu także przez złożenie stosownego oświadczenia telefonicznie lub drogą mailową.

7. 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.

8. Możliwość realizacji wsparcia asystenta poza granicami administracyjnymi miasta Poznania zostaje ograniczona do wyjątkowych przypadków. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje koordynator usług asystenckich.

9. Asystent może wynieść śmieci z miejsca zamieszkania Beneficjenta.

10. Asystent może pomóc Beneficjentowi w umyciu lub dezynfekcji rąk.

11. Podczas korzystania z usług asystenckich zaleca się szczególną dbałość o higienę osobistą, unikanie skupisk ludzkich i ograniczenie poruszania się środkami komunikacji publicznej.