



Regulamin usług asystencji osobistej w ramach Projektu „Niezależność – lubię to!”

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: „Regulamin”) określa zasady realizacji usług asystencji osobistej w ramach Projektu „Niezależność – lubię to!” realizowanego przez Fundację SOWELO, finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Celem Projektu jest zapewnienie jego Uczestnikom dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami.
2. Celem Projektu jest jego realizacja zgodnie z wymogami Regulaminu, umowy na realizację projektu zawartej między Fundacją Sowelo, a Samorządem Województwa Wielkopolskiego.
3. Usługi realizowane na podstawie Regulaminu świadczone są w całości bezpłatnie dla Uczestników.
4. Usługi realizowane na podstawie Regulaminu świadczone są w całości bezpłatnie dla Uczestników.
5. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie osoby zakwalifikowane do uczestnictwa zgodnie z §3 Regulaminu.
6. Uczestnik może zostać zakwalifikowany do korzystania z Usługi wyłącznie raz w trakcie trwania Projektu.
7. W ramach realizacji Usługi Fundacja SOWELO nie świadczy usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.).
8. Warunkiem wzięcia udziału w Usłudze w ramach Projektu jest zapoznanie się i akceptacja niniejszego Regulaminu.
9. Realizacja świadczenia Usług na podstawie Regulaminu prowadzona jest w okresie od 01.07. 2024 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku.

§2

Definicje

Ilekcroć w Regulaminie użyte zostaną poniższe terminy, wszelkim wyrażeniom pisany niezależnie czy z małej czy z wielkiej litery, liczbie pojedynczej lub mnogiej, nadaje się następujące znaczenie:

Asystent – osoba niebędąca członkiem rodziny Uczestnika/czki, opiekunem prawnym Uczestnika/czki lub osobą faktycznie zamieszkującą razem z Uczestnikiem/czką:



a. posiadająca co najmniej 12-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu. Potwierdzenie doświadczenia może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu (osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, osoba fizyczna), który zlecał udzielenie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami; lub

b. osoby z otoczenia Uczestnika Projektu (z wyjątkiem małżonków, dzieci i rodzeństwa danego UP, a także innych osób pozostających z danym UP w faktycznym pożyciu), z którymi UP będzie chciał współpracować jako z asystentami, a które spełniają kryterium wymienionym w punkcie a i które zostaną zaangażowane przez Oferenta do pracy jako asystentka/asystent osobisty wskazana przez Uczestnika/czkę lub jego/jej opiekuna prawnego (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie) podczas zgłaszania woli uczestnictwa w Projekcie.

Biuro Fundacji - biuro Fundacji z siedzibą: ul. Grunwaldzka 19 lok. 3.15, 60 – 782 Poznań.

Członek rodziny – wstępny i zstępny, małżonek, rodzeństwo, teść, zięć, synowa, macocha, ojczym oraz osoba pozostająca we wspólnym pożyciu, a także osoba pozostająca w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem/czką.

Fundacja - Fundacja SOWELO z siedzibą w Pile, ul. Różana Droga 1A, 64 – 920 Piła, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział IX Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000750038, posiadająca NIP: 7642694120 oraz REGON: 381361412, adres e-mail do kontaktu: biuro@sowelo.net.pl; telefon do kontaktu: +48 690 524 015 oraz działający w jej imieniu uprawnieni w ramach Projektu przedstawiciele.

Kandydat/ka - osoba ubiegająca się o udział w Projekcie na zasadach Regulaminu.

Projekt – projekt pod nazwą „Niezależność – lubię to!”, realizowany przez Fundację w ramach umowy U287/2024 z Samorządem Województwa Wielkopolskiego, zawartej w Poznaniu w dniu 26.06.2024 .

Regulamin - niniejszy dokument, dostępny w wersji elektronicznej pod adresem: www.sowelo.net.pl w zakładce „Projekty”, z możliwością trwałego zapisu oraz w Biurze Fundacji.

Uczestnik/czka - Kandydat/ka, który/a zostanie zakwalifikowany/a do udziału w Usłudze, zgodnie z Regulaminem.

Usługa - usługa asystencji osobistej dla osoby z niepełnosprawnością, świadczona w ramach Projektu, zgodnie z zasadami Regulaminu.

§3

Rekrutacja



1. Kandydatami/tkami do udziału w Projekcie mogą być pełnoletnie osoby z posiadające ważne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zamieszkałe na terenie jednego z powiatów wymienionych poniżej:

- szamotulskiego;
- wągrowieckiego;
- pilskiego;
- krotoszyńskiego;
- poznańskiego;
- miasta Poznania.

2. Zgłoszenia Kandydatów/ek do Projektu przyjmuje Koordynator, Hanna Łęcka, pod adresem mailowym hanna.lecka@sowelo.net.pl oraz pod numerem telefonu 733 193 334.

3. W celu przystąpienia do Projektu, Kandydaci zakwalifikowani do wzięcia udziału w Projekcie lub ich opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- a. zaakceptowania Klauzul informacyjnych RODO według wzoru określonego przez Fundację;
- b. dostarczenia kopii aktualnego orzeczenia o znacznym albo umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoznacznego.

3. Dostarczenie kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej Uczestnika/czki do Biura Fundacji jest warunkiem rozpoczęcia świadczenia Usług na jego rzecz.

4. O przyjęciu do Projektu decyduje kolejność zgłoszeń Kandydatów,

5. Wiek, płeć, status majątkowy oraz inne cechy i okoliczności życiowe, w tym ewentualne ograniczenia zdolności do czynności prawnych nie różnicują prawa Kandydatów do uczestnictwa w projekcie.

6. Korzystanie przez Kandydatów z usług asystencji osobistej w ramach wsparcia innego niż Projekt nie ogranicza prawa do uczestnictwa w Projekcie. Fundacja zastrzega jednak prawo do obejmowania wsparciem w ramach Projektu w pierwszej kolejności tych Kandydatów, którzy według stanu na dzień zgłoszenia do Projektu nie korzystają z usług asystencji osobistej.

§4

Realizacja usług asystencji osobistej

1. Usługi w ramach Projektu świadczone są na rzecz Uczestnika/czki przez Asystenta wybranego przez Uczestnika/czkę lub wskazanego przez Fundację. Pierwszeństwo przyznaje się Asystentowi wskazanemu przez Uczestnika/czkę lub jego/jej opiekuna prawnego.



2. Usługi Asystenta mogą być realizowane w każdy dzień tygodnia w godzinach od 6 do 22 dni, przy czym przez tego samego Asystenta, z zastrzeżeniem następujących wytycznych:

a. w trakcie jednej doby, rozumianej jako 24 godziny w godzinach 00:00 do godziny 00:00 dnia następnego, ten sam AOOD może świadczyć Usługi łącznie do limitu 12 godzin na dobę;

b. pomiędzy zakończeniem świadczenia Usług dnia poprzedniego a rozpoczęciem świadczenia Usług w kolejnym dniu wymagana jest nieprzerwana przerwa w świadczeniu Usług w wymiarze 12 godzin.

3. Do czasu realizacji Usługi nie wlicza się czasu dojazdu do i od Uczestnika/czki.

4. Asystent zobowiązany jest do poprawnego i dokładnego wypełniania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych. Uczestnik/czka zobowiązuje się do sporządzania i zatwierdzania dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej zgodnie z rzeczywistym stanem faktycznym. Fundacja nie jest zobowiązana do poprawiania ww. dokumentów. Terminowe przekazywanie poprawnie i dokładnie wypełnionych dokumentów jest warunkiem wypłaty Asystentowi wynagrodzenia za wykonaną pracę i realizacji Usługi.

5. Realizator projektu dokonuje zwrotu kosztów zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej zakupionych na potrzeby realizacji usługi oraz zwrot kosztów dojazdu do / przejazdów z Beneficjentem własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji uslug do łącznej kwoty 500 pln w trakcie realizacji całej umowy. Maksymalna łączna kwota zwrotu wynosi 500 pln przy pracy z 1 Beneficjentem przez cały okres trwania Projektu, przy pracy z większą ilością Beneficjentów może być proporcjonalnie zwiększona. Decyzja należy do Koordynatora Projektu lub innego uprawnionego reprezentanta Zleceniodawcy. Zwrot kosztów przysługuje do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na ten cel w budżecie projektu.

6. Fundacja gwarantuje Uczestnikowi współpracę z wybranym Asystentem przez cały okres uczestnictwa w Projekcie, z wyjątkiem sytuacji losowych.

7. W trakcie korzystania z Usług, Uczestnik podejmuje współpracę wyłącznie z jednym Asystentem z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 5 powyżej. W trakcie korzystania z Usług Fundacja nie umożliwia podejmowania współpracy z dwoma lub więcej Asystentami w sposób wymienny lub równoległy.

8. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki ze współpracy z wybranym Asystentem, Fundacja przedstawia nową propozycję współpracy z wyłącznie jednym, kolejnym Asystentem. Brak decyzji o podjęciu współpracy z nowym proponowanym Asystentem wymaga przedstawienia przez Uczestnika nowej propozycji Asystenta we własnym zakresie. Postanowienie ust. 6 powyżej stosuje się odpowiednio.

9. Rozpoczęcie realizacji Usług asystencji osobistej możliwe jest wyłącznie po podpisaniu przez Uczestnika/czkę pisemnego porozumienia z wybranym Asystentem i upoważnionym przedstawicielem Fundacji. Ww. porozumienie określa w szczególności: indywidualny zakres czynnościowy Usługi, minimalny zakres godzinowy Usług oraz zasady współpracy z Asystentem.





10. Porozumienie, o którym mowa w ust. 8 powyżej może być przez Uczestnika/czkę Usługi w ramach Projektu zawarte pisemnie, ustnie lub z wykorzystaniem metod komunikacji alternatywnej bądź języka migowego.

11. Warunkiem rozpoczęcia realizacji Usługi na rzecz Użytkownika jest przeprowadzenie przez uprawnionego przedstawiciela Fundacji wywiadu telefonicznego z Uczestnikiem. Celem wywiadu jest ustalenie indywidualnego zakresu czynności, w których Asystent będzie wspierał Uczestnika w ramach realizacji Usługi.

§5

Diagnoza potrzeb Uczestnika

1. Uczestnikowi/czce przysługuje prawo do skorzystania z Usługi w ramach uczestnictwa w Projekcie w wymiarze maksymalnym ustalonym przez Fundację z uwzględnieniem potrzeb wskazanych w formularzu diagnozy potrzeb, którego wzór określi Fundacja.

2. Fundacja zobowiązuje się do:

przekazania Uczestnikom projektu wzoru formularza oceny potrzeb do wypełnienia w formie pliku programu Excel; lub wydruku dokumentu

- udzielenia Uczestnikom potrzebnego wsparcia w wypełnieniu formularza, o którym mowa powyżej – dla Uczestników, którzy zgłoszą taką potrzebę ustnie, mailowo lub telefonicznie do Koordynatora Projektu.

Prośba, o której mowa może zostać również zgłoszona ustnie Asystentowi, z którym współpracuje Uczestnik

- zdiagnozowania potrzeb Uczestnika w zakresie asystencji osobistej przez upoważnionego pracownika Fundacji na podstawie formularza, o którym mowa powyżej. Wynikiem działania będzie ustalenie kwoty budżetu osobistego Uczestnika projektu rozumianej jako przybliżona kwota pieniężna pozwalająca Uczestnikowi na zaspokojenie jego potrzeb w zakresie asystencji osobistej w skali miesiąca;

- przekazania Uczestnikowi wyniku diagnozy jego potrzeb w zakresie usług asystencji osobistej w formie pliku PDF z ustaloną kwotą, o której mowa, wyrażoną w złotych polskich (PLN).

2. Uczestnik jest zobowiązany do:

- wypełnienia formularza diagnozy potrzeb w zakresie asystencji osobistej przekazanego mu w wersji elektronicznej i odesłania go jako załącznik do maila zwrotnego na adres Fundacji – o ile Uczestnik jest w stanie samodzielnie wypełnić formularz, o którym mowa powyżej;

- zgłoszenia do Fundacji potrzeby wsparcia w zakresie wypełniania formularza, o którym mowa powyżej;

- udzielania zgodnych ze stanem faktycznym informacji dotyczących własnych potrzeb w zakresie asystencji osobistej przedstawicielowi Fundacji wspierającemu telefonicznie Uczestnika w wypełnieniu formularza.



3. Wynik diagnozy, o którym mowa nie gwarantuje Uczestnikowi, że liczba godzin usług asystencji osobistej pozwoli na realizację wszystkich potrzeb wskazanych w formularzu, co podyktowane jest ograniczonym budżetem w pkt. 2 ma charakter informacyjno- edukacyjny i służy przede wszystkim uświadomieniu Uczestnikowi i jego otoczeniu indywidualnych potrzeb w zakresie asystencji osobistej. Fundacja dołoży starań aby kluczowe potrzeby Uczestnika wskazane w formularzu zostały zaspokojone w ramach uczestnictwa w projekcie. Fundacja Projektu.

§6

Współpraca z asystentem

1. W jednym czasie i miejscu z Usługi świadczonej przez jednego Asystenta może korzystać jeden Uczestnik/czka Projektu.
2. Uczestnicy oraz Asystenci są zobowiązani do postępowania zgodnie z przepisami prawa polskiego oraz zarządzeniami i zaleceniami władz publicznych dotyczących bezpieczeństwa.
3. Obecność Uczestnika/czki Projektu w miejscu wykonywania na jego rzecz Usług oraz aktywny, na miarę możliwości, udział w wykonywaniu realizowanych czynności jest warunkiem korzystania z Usług.
4. Usługi będą świadczone w miejscu zamieszkania Uczestnika/czki i/lub w innych miejscach wskazanych przez Uczestników Projektu. Usługi realizowane będą na terenie: miasta Poznań oraz powiatów: poznańskiego, pilskiego, szamotulskiego, wągrowieckiego i krotoszyńskiego. Stosownie do indywidualnych potrzeb UP będą mogły być realizowane także w innych miejscach na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Zadaniem Asystenta nie jest podejmowanie decyzji za Uczestnika/czkę, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
6. Asystent realizuje Usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika/czki, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie osób trzecich, w tym członków rodziny.
7. Asystent odmawia wykonania Usługi na rzecz Uczestnika/czki znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
8. Asystent w ramach realizacji Usługi nie sponsoruje Uczestnika/czki Projektu ani nie pożycza mu pieniędzy.
9. Uczestnik/czka 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 Fundacji o wsparcie w rozwiązaniu sporu.
10. W przypadku swojej rezygnacji z zaplanowanej Usługi, Uczestnik/czka powinien powiadomić telefonicznie o tej rezygnacji Asystenta nie później niż na 24 godziny przed terminem realizacji zaplanowanej wcześniej



Usługi. W przeciwnym razie Usługa zostanie uznana za wykonaną. Zaplanowany czas jej wykonania zostanie odjęty z puli godzin Usług przysługujących do wykorzystania Uczestnikowi w ramach Projektu.

§7

Zakres ramowy Usług

1. Asystent może świadczyć na rzecz Uczestnika/czki Projektu wsparcie w czynnościach życia codziennego, stosownie do indywidualnych potrzeb Uczestnika wskazanych w zakresie czynności, ustalonym zgodnie z §4 pkt. 10 niniejszego Regulaminu.
2. Z zastrzeżeniem pkt. 1 powyżej, Asystent świadczy w szczególności wsparcie w:
 - a. wyjściach, powrotach oraz/lub dojazdach w wybrane miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
 - b. wyjściach, powrotach oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału Uczestnika projektu przy ich realizacji;
 - d. załatwieniu spraw urzędowych;
 - e. nawiązywaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - f. korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, kino, teatr, galerie sztuki, wystawy, itp.).

§8

Szkolenia dla Uczestników

1. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach z zakresu definiowania potrzeb, planowania działań oraz zarządzania budżetem osobistym.
2. Szkolenia, o których mowa powyżej są prowadzone przez upoważnionych specjalistów z zespołu Fundacji.
3. Szkolenia, o których mowa, mają charakter indywidualny i realizowane są w szczególności w formie zdalnej, z uwzględnieniem preferencji Uczestnika co do wyboru komunikatora internetowego.
4. Fundacja może zdecydować o organizacji szkolenia w trybie stacjonarnym dla Uczestnika z trudnościami poznawczymi lub w zakresie komunikacji. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmie Koordynator Projektu, uwzględniając oczekiwania Uczestnika.
5. Fundacja może umożliwić opiekunowi prawnemu lub faktycznemu Uczestnika z trudnościami poznawczymi lub w zakresie komunikacji wzięcie udziału w szkoleniu, o którym mowa, razem z



Uczestnikiem lub w jego zastępstwie. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmie Koordynator Projektu.

6. Uczestnik Projektu, ewentualnie jego opiekun prawny lub faktyczny są zobowiązani do potwierdzania uczestnictwa w szkoleniach, w sposób który określi i poda do wiadomości Koordynator Projektu.
7. Uczestnicy Projektu otrzymają dostęp do pakietu materiałów szkoleniowych w formie pliku PDF, przygotowanego zgodnie ze standardami dostępności informacyjno - promocyjnej (wedle własnej decyzji: w wersji standardowej lub w formacie tekstu łatwego do czytania i rozumienia).

§9

Zakończenie udziału w Projekcie

3. Rezygnacja z udziału w Projekcie następuje poprzez złożenie wniosku przez Uczestnika do Koordynatora Projektu w formie ustnej lub pisemnej.

4. Fundacja zastrzega sobie prawo nie rozpoczęcia lub wstrzymania/zakończenia (skreślenie z listy Uczestników/czek) realizacji Usług na rzecz osoby, która nie przestrzega zasad realizacji Projektu, Regulaminu lub zasad współżycia społecznego w stosunku do pracowników i osób działających w imieniu Fundacji, w tym Asystentów oraz innych osób zaangażowanych w działania Fundacji. Zapis stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych i faktycznych Uczestników/czek. Decyzja o wykluczeniu Uczestnika/czki z Projektu jest ostateczna.

§10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zapytania, wnioski oraz oświadczenia związane z realizacją Projektu należy kierować na adres mailowy Koordynatora: hanna.lecka@sowelo.net.pl.

2. Uczestnik w trakcie realizacji Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Fundacji o wszelkich zmianach danych przekazanych Fundacji, w terminie do 7 dni od nastąpienia zmiany.

3. Fundacji przysługuje prawo do monitorowania prawidłowości świadczenia Usług oraz dokonywania doraźnych kontroli świadczenia Usług. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji Usług w formie pisemnej.

4. Fundacja zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych jego postanowień.



5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie, Fundacja zamieszcza na stronie internetowej www.sowelo.net.pl, zakładka „Projekty” aktualną treść Regulaminu wraz z terminem, od którego stosuje się zmianę.

6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wiążące decyzje podejmuje Fundacja, od której decyzji nie przysługuje odwołanie.

7. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Fundacji.

8. Regulamin obowiązuje przez cały okres trwania realizacji Projektu.