

## Regulamin projektu „Nasz asystent, Twoja niezależność 10”

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Głównym celem realizacji usług asystencji osobistej jest umożliwienie niezależnego, aktywnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami – osób dorosłych, młodzieży i dzieci.
2. Usługi asystencji osobistej w ramach projektu świadczone są w całości bezpłatnie dla osób uczestniczących w projekcie.
3. Usługi asystencji osobistej świadczone są w okresie od 01.01.2025 do 31.03.2025.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia realizacji usług asystenckich w ramach projektu i może podlegać zmianom 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 Programie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. "Opieka wytchnieniowa".
6. Realizatorem usług asystencji osobistej jest Fundacja Sowelo .
7. Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest kierować się dobrem uczestnika projektu i ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego, a także przekazanymi przez Realizatora projektu w formie pisemnej zasadami etycznymi pracy asystenta;
8. Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcjami uczestnika projektu, ewentualnie jego opiekuna prawnego lub faktycznego. W wypadku usług świadczonych na rzecz osób poniżej 16 roku życia, instrukcje ich rodziców lub opiekunów prawnych mają charakter wiążący dla asystenta.
9. Asystent nie jest opiekunem ani doradcą życiowym uczestnika projektu. Asystent nie ponosi odpowiedzialności za skutki decyzji życiowych uczestnika projektu. Asystent nie ma prawa narzucać uczestnikowi projektu swoich przekonań lub preferencji, np. w zakresie organizacji dnia ani też komentować przekonań, preferencji i decyzji uczestnika.
10. Asystent nie sponsoruje uczestnika projektu ani nie pożycza mu pieniędzy.
11. Podczas realizacji usług uczestnik projektu jest zobowiązany współdziałać z asystentem w dobrej wierze i w miarę swoich możliwości aktywnie uczestniczyć w wykonywaniu i planowaniu czynności, w których wspiera go asystent.

### §2

#### Realizacja usług asystencji osobistej

1. W ramach realizacji projektu usługi asystencji osobistej zapewnia się zamieszkałym w Poznaniu i płacącym podatek dochodowy na rzecz Miasta Poznania: dzieciom do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze

wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, oraz osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie: a) o stopniu znacznym lub b) stopniu umiarkowanym lub c) traktowanych na równi do wymienionych w lit. a i b zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

2. W ramach projektu usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz minimum 25 osób, w tym minimum 5 osób poniżej 16 roku życia.

3. O przyznaniu wsparcia w postaci usług asystencji osobistej decyduje kolejność zgłoszeń osób wskazanych w §2 pkt.1 Regulaminu:

4. Usługi asystenckie w ramach projektu będą realizowane przez asystenta wybranego przez uczestnika projektu lub asystenta wybranego przez uczestnika z bazy Fundacji Soweło.

5. Asystentami osobistymi OzN w ramach projektu mogą być osoby, które:

a) posiadają min. 1 rok doświadczenia w bezpośredniej pracy z OzN oraz posiadają pozytywną opinię psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych lub

b) posiadają wykształcenie kierunkowe przygotowujące do pracy z OzN;

6. Asystentem osobistym w ramach projektu nie może być członek jego rodziny lub osoba z nim współzamieszkująca lub osoba pozostająca z daną OzN w faktycznym pożyciu lub opiekun prawny. Za członków rodziny uznaje się rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma.

7. Asystentem osobistym osoby poniżej 16 roku życia oraz osoby o ograniczonej zdolności do czynności prawnych może być wyłącznie osoba, która:

a) legitymuje się zaświadczeniem o niekaralności;

b) nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

c) zostanie pisemnie zaakceptowana przez rodzica lub opiekuna prawnego danego uczestnika projektu. Wzór stosownego oświadczenia dostarczy realizator projektu.

8. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez asystentów 7 dni w tygodniu z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W uzasadnionych sytuacjach ww. godziny mogą zostać zmienione decyzją koordynatora projektu.

9. W jednym czasie i miejscu ze wsparcia jednego asystenta może korzystać jeden uczestnik projektu.

10. Realizator projektu gwarantuje Uczestnikom projektu współpracę z wybranymi przez nich asystentami przez cały okres uczestnictwa w projekcie, z wyjątkiem sytuacji losowych.

11. Praca z asystentem zastępującym asystenta regularnie współpracującym z uczestnikiem projektu w wymiarze maksymalnie 10 godzin w skali projektu nie powoduje konieczności zmiany treści porozumienia uczestnika projektu z asystentem, o którym mowa w pkt. 13 poniżej.
12. Zwiększenie puli godzin usług asystencji osobistej będących do dyspozycji uczestnika projektu, np. wskutek pozyskania przez Realizatora projektu dodatkowych środków finansowych lub innych okoliczności nie powoduje konieczności zmiany treści porozumienia uczestnika projektu z asystentem, o którym mowa w pkt. 13 poniżej.
13. Rozpoczęcie realizacji usług asystencji osobistej możliwe jest wyłącznie po podpisaniu przez Uczestnika projektu pisemnego porozumienia z wybranym asystentem i przedstawicielem Realizatora usług. Ww. porozumienie określa w szczególności: indywidualny zakres czynnościowy usług, minimalny zakres godzinowy usług oraz zasady współpracy z asystentem. W przypadku uczestnictwa w projekcie dziecka do 16 roku Życia lub osoby o ograniczonej zdolności do czynności prawnych, ww. porozumienie podpisuje opiekun prawny.
14. W przypadku dużych trudności ze znalezieniem asystenta dyspozycyjnego w wymiarze godzin potrzebnym uczestnikowi projektu, Realizator projektu może po konsultacji z zainteresowanym uczestnikiem dokonać zmian w warunkach usługi aby umożliwić szybsze znalezienie odpowiedniego asystenta.
15. Realizator projektu zastrzega prawo nie rozpoczęcia lub zaprzestania realizacji usług asystencji osobistej na rzecz osoby, która nie przestrzega zasad współżycia społecznego. W sytuacji łamania zasad współżycia społecznego dyspozytorom przysługuje prawo do komunikacji wyłącznie w trybie mailowym. Zapis stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych i faktycznych osób niepełnosprawnych oraz uczestników projekt i innych osób zaangażowanych w projekt.
16. Realizator projektu zastrzega prawo nie rozpoczęcia realizacji usług asystencji osobistej na rzecz osoby, która trzykrotnie nie odbierze telefonu od dyspozytora usług asystencji osobistej ustalającego szczegóły realizacji usług ani też niezwłocznie nie oddzwoni oraz nie odpisze na sms do dyspozytora w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego kontaktu. Zapis stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych i faktycznych osób niepełnosprawnych.

### §3

#### Zakres czynnościowy usług asystencji osobistej

1. Asystent może świadczyć na rzecz uczestnika projektu wsparcie w zakresie wszelkich czynności życia codziennego, z wyłączeniem czynności medycznych.
2. W ramach projektu asystent świadczy w szczególności na rzecz uczestnika projektu wsparcie w zakresie:
  - a) wyjściach, powrotach oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu 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.).

3. Brak wyszczególnienia czynności, w której uczestnik projektu potrzebuje wsparcia asystenta jako czynności realizowanej w szczególności nie może stanowić jedynej przyczyny, z powodu której asystent odmawia uczestnikowi projektu wykonania danej czynności.
4. Indywidualny zakres czynnościowy usług asystencji osobistej jest tworzony dla każdego z uczestników projektu na podstawie diagnozy jego potrzeb, której podstawą jest rozmowa prowadzona przez dyspozytora usług.
5. W sytuacji braku zgody między uczestnikiem projektu, a asystentem co do wykonania danej czynności, decyzję w tej sprawie podejmuje koordynator projektu po zapoznaniu się ze stanowiskiem obu zainteresowanych osób, ew. także dyspozytora usług.

#### §4

##### Inne postanowienia szczegółowe

1. Zgłoszenia uprawnionych osób do udziału w projekcie przyjmowane są za pośrednictwem Biura Poznań Kontakt.
2. Dla każdego z uczestników projektu zostanie przygotowane porozumienie między nim, wybranym asystentem oraz Realizatorem projektu.
3. Porozumienie, o którym mowa w pkt. 2 powyżej może być przez uczestnika projektu zawarte pisemnie, ustnie lub z wykorzystaniem metod komunikacji alternatywnej bądź języka migowego.
4. Obecność uczestnika projektu w miejscu wykonywania na jego rzecz usług asystencji osobistej oraz aktywny, na miarę możliwości, udział w wykonywaniu realizowanych czynności jest warunkiem korzystania z usług asystenckich.
5. Usługi asystencji osobistej będą świadczone w miejscu zamieszkania OzN i/lub w lokalnej społeczności. Usługi będą świadczone w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego, w szczególności w granicach administracyjnych miasta Poznania.
6. W przypadku swojej rezygnacji z zaplanowanej usługi, uczestnik projektu powinien powiadomić telefonicznie o tej rezygnacji dyspozytora usług 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 przysługujących do wykorzystania uczestnikowi projektu.
7. Asystent odmawia wykonania usługi na rzecz uczestnika projektu znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
8. Asystent w ramach realizacji projektu nie sponsoruje uczestnika projektu ani nie pożycza mu pieniędzy.
9. Łączny czas nieprzerwanej pracy asystenta na rzecz jednego uczestnika projektu może wynosić maksymalnie 12 godzin/ doba.
10. Uczestnik projektu 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 usług zorganizuje wsparcie mediacyjne najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym stosowna prośba została mu przekazana. uczestnik oraz Asystent są zobligowani do podjęcia się procesu mediacyjnego.

11. Uczestnicy projektu, ich opiekunowie oraz asystenci i dyspozytorzy usług muszą przestrzegać niniejszego Regulaminu oraz ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego. Realizator usług ma prawo wykluczyć Uczestnika projektu z możliwości korzystania z usług asystenckich z powodu co najmniej trzykrotnego naruszenia przez Uczestnika Projektu zasad niniejszego Regulaminu lub ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego w stosunku do swojego asystenta, koordynatora usług lub innego pracownika Realizatora projektu. Decyzję o wykluczeniu Uczestnika z projektu podejmuje Reprezentant Fundacji. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

12. Każda osoba przystępująca do projektu (ewentualnie jej opiekun prawny lub faktyczny) zobowiązana jest wypełnić dokumenty zgłoszeniowe przekazane przez Realizatora projektu.

13. Uczestnicy projektu i asystenci są zobowiązani do postępowania zgodnie z zarządzeniami i zaleceniami władz publicznych dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego.

14. Asystent zobowiązany jest do poprawnego i dokładnego wypełniania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych. Koordynator projektu ani dyspozytorzy usług nie są zobowiązani do poprawiania ww. dokumentów. Terminowe przekazywanie poprawnie i dokładnie wypełnionych dokumentów jest warunkiem wypłaty asystentowi wynagrodzenia za wykonaną pracę.

15. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone także w trybie zdalnym, jeśli dana czynność może być wykonana w trybie zdalnym, a uczestnik projektu wyraża zgodę na taką formę pracy asystenta. Usługa realizowana w trybie zdalnym nie może być realizowana wyłącznie w formie kontaktu telefonicznego.