



**Regulamin realizacji usług asystencji osobistej dla Seniorek i Seniorów w ramach
projektu „Bądź gotowy dziś do drogi 3!”**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: „Regulamin”) określa zasady realizacji usług asystencji osobistej w ramach Projektu „Bądź gotowy dziś do drogi 3!”, realizowanego przez Fundację SOWELO, zgodnie z umową nr U145/2025 z dnia 15.04.2025 r. pomiędzy Województwem Wielkopolskim a Fundacją Sowelo i FAZIR.

Głównym celem realizacji usług asystencji osobistej jest umożliwienie niezależnego, aktywnego życia Seniorek i Seniorów.

2. Usługi na podstawie Regulaminu realizowane są z poszanowaniem równości płci, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb Uczestników.

3. Usługi realizowane na podstawie Regulaminu świadczone są w całości bezpłatnie dla Uczestników.

4. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie osoby zakwalifikowane do uczestnictwa zgodnie z §3 Regulaminu.

5. Uczestnik może zostać zakwalifikowany do korzystania z Usługi wyłącznie raz w trakcie trwania Projektu.

6. 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".

7. Warunkiem wzięcia udziału w Usłudze w ramach Projektu jest zapoznanie się i akceptacja niniejszego Regulaminu. Akceptacja Regulaminu następuje poprzez złożenie podpisu przez Uczestnika Usługi lub jego prawnego opiekuna pod treścią niniejszego Regulaminu.

8. Realizacja świadczenia Usług na podstawie Regulaminu prowadzona jest w okresie od 15.04.2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.

§2

Definicje

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

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



- a. Osoba współpracująca z Fundacją Sowelo, posiadająca minimum 1 rok doświadczenia we wspieraniu seniorów lub osób z niepełnosprawnościami w życiu codziennym oraz posiadają pozytywną opinię psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych lub;
- b. wskazana przez Uczestnika/czkę lub jego/jej opiekuna prawnego, posiadająca minimum 1 rok doświadczenia we wspieraniu seniorów lub osób z niepełnosprawnościami w życiu codziennym oraz posiadają pozytywną opinię psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych

Seniorka – kobieta, która ukończyła sześćdziesiąty rok życia.

Senior – mężczyzna, który ukończył sześćdziesiąty piąty rok życia.

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 „Bądź gotowy dziś do drogi 3!”, realizowany, zgodnie z umową nr U145/2025 z dnia 15.04.2025 r pomiędzy Fundacją Sowelo i Fundacją Aktywizacji Zawodowej i Rozwoju, a Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: Grzegorza Grygiela - Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Uchwałą Nr 1428/2019 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 7 listopada 2019 roku.

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 Seniorki zamieszkałe i Seniorzy zamieszkali na terenie powiatów: kolskiego, pilskiego, poznańskiego bądź miasta Poznań.
2. Podczas rekrutacji do projektu nie są brane pod uwagę:
 - wiek, z zastrzeżeniem zapisu w §2 Regulaminu ;
 - posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności lub jego brak;
 - status majątkowy;
 - aktywność zawodowa lub jej brak.
3. Z usług asystencji osobistej w ramach projektu może skorzystać co najmniej 19 Seniorek i co najmniej 18 Seniorów.
4. O zakwalifikowaniu osoby zainteresowanej do uczestnictwa w projekcie decydują:
 - kolejność zgłoszeń osób uprawnionych do uczestnictwa w projekcie;
 - przebieg rozmowy kandydatki/kandydata z uprawnionym reprezentantem Realizatora projektu na temat potrzebnego zakresu wsparcia w życiu codziennym.
5. Kandydatury do Projektu przyjmuje Dyspozytorka:
 - Telefonicznie w poniedziałki, czwartki i piątki w godzinach 10-14 lub w Biurze Projektu w piątki w godzinach 10-14
 - pod numerem telefonu **536 030 915 (Danuta Brzezińska)**
 - pod adresem poczty e-mail: danuta.brzezinska@sowelo.net.pl lub veronika.dudczyn@sowelo.net.pl (w temacie wiadomości proszę wpisać BGDD).

§4

Zasady realizacji usług

1. Usługi będą realizowane 7 dni w tygodniu, w godz. 6 - 22. W sytuacjach wyjątkowych oraz za zgodą koordynatora lub przedstawiciela Fundacji będzie możliwa zmiana godzin realizacji usług.
2. Usługi asystencji osobistej w ramach projektu muszą być realizowane zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu, o którym mowa w §4 pkt. 5 niniejszego Regulaminu.



3. W jednym czasie i miejscu ze wsparcia jednego asystenta może korzystać jeden uczestnik projektu.
4. W trakcie jednej doby, rozumianej jako 24 godziny w godzinach 00:00 do godziny 00:00 dnia następnego, ten sam Asystent może świadczyć Usługi łącznie do limitu 12 godzin na dobę.
5. Do czasu realizacji Usługi nie wlicza się czasu dojazdu do i od Uczestnika/czki.
6. Realizator projektu gwarantuje Uczestnikom projektu współpracę z wybranymi lub zaakceptowanymi przez nich asystentami 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. 6 powyżej. W trakcie korzystania z usług Fundacja nie umożliwia podejmowania współpracy z dwoma lub więcej Asystentami w sposób równoległy.
8. 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.
9. 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. 8 powyżej stosuje się odpowiednio.
10. Realizator projektu zastrzega prawo nie rozpoczęcia realizacji usług asystencji osobistej na rzecz osoby, która nie przestrzega zasad współżycia społecznego w stosunku do pracowników obsługujących projekt lub innych pracowników Fundacji.
11. Asystent zobowiązany jest do poprawnego i dokładnego wypełniania dokumentów wymaganych do nawiązania współpracy z Fundacją 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

Współpraca z asystentem

1. Uczestnicy oraz Asystenci są zobowiązani do postępowania zgodnie z zarządzeniami i zaleceniami władz publicznych dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego.
2. Obecność Uczestnika/czki Projektu w miejscu wykonywania na jego rzecz Usług oraz aktywny udział w wykonywaniu realizowanych czynności jest warunkiem korzystania z usług asystenckich.



3. Usługi asystenckie będą świadczone w miejscu zamieszkania Uczestnika/czki i/lub w innych miejscach wskazanych przez Uczestników Projektu. Usługi asystenckie nie będą świadczone poza granicami administracyjnymi Rzeczypospolitej Polskiej.
4. W zależności od indywidualnych potrzeb Uczestnika Usługa może być realizowana w trybie stacjonarnym lub zdalnym. O formie realizacji Usługi decyduje Uczestnik.
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.

§6

Zakres ramowy usług asystencji osobistej

1. Asystent może świadczyć na rzecz uczestnika projektu wsparcie w zakresie:
 - 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.).

2. Ww. zakres czynnościowy ma charakter ramowy. Koordynator lub reprezentant Fundacji projektu może wyrażać zgodę na wykonywanie przez asystenta innych czynności niż wskazane powyżej, stosownie do indywidualnych potrzeb uczestnika projektu. Decyzję w tej sprawie koordynator podejmuje na prośbę uczestnika projektu. Decyzja koordynatora projektu w tej sprawie jest ostateczna.

§7

Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja Uczestnika z udziału w Projekcie możliwa jest w wyłącznie uzasadnionych przypadkach (np. stan zdrowia, sytuacja losowa).
2. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej, które nie mogły być znane Uczestnikowi w momencie przystąpienia do Projektu.
3. Rezygnacja z udziału w Projekcie następuje poprzez złożenie wniosku przez Uczestnika w formie pisemnej lub mailowej na adres dyspozytorki Projektu.
4. Uczestnik w trakcie realizacji Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Fundacji o wszelkich zmianach danych przekazanych Fundacji, w terminie do 7 dni od nastąpienia zmiany.
5. 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.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych jego postanowień.
7. 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.
8. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wiążące decyzje podejmuje Fundacja, od której decyzji nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Fundacji.
10. Regulamin obowiązuje przez cały okres trwania realizacji Projektu.