



Regulamin usług asystencji osobistej w ramach Projektu „Ty druha we mnie masz!”

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: „Regulamin”) określa zasady realizacji usług asystencji osobistej w ramach Projektu „Ty druha we mnie masz!” realizowanego przez Fundację SOWELO i FAZIR, 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 pomiędzy Fundacją SOWELO i FAZIR, a Samorządem Województwa Wielkopolskiego.
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 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.).
7. Warunkiem wzięcia udziału w Usłudze w ramach Projektu jest zapoznanie się i akceptacja niniejszego Regulaminu.
8. Realizacja świadczenia Usług na podstawie Regulaminu prowadzona jest w okresie od 08.07. 2025 roku do dnia 31 grudnia 2025 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/AON – osoba niebędąca członkiem rodziny Uczestnika/czki, opiekunem prawnym Uczestnika/czki lub osobą faktycznie zamieszkującą razem z Uczestnikiem/czką:

1. posiadająca **minimum 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; **posiadają pozytywną opinię psychologa** na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych; lub osoby, które posiadają wykształcenie kierunkowe przygotowujące do pracy z OzN; lub
2. 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 1. 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.
 3. Asystent przed zaangażowaniem do pracy w projekcie są zobligowani do przedstawienia aktualnego **zaświadczenia o niekaralności**, a asystenci świadczący wsparcie osobom niepełnoletnim - również **zaświadczenie o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym**.

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 „Ty druha we mnie masz!”, realizowany przez Fundację w ramach umowy U 324/2025 z Samorządem Województwa Wielkopolskiego, zawartej w Poznaniu w dniu 08.07.2025.

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 osoby faktycznie zamieszkałe na obszarze województwa wielkopolskiego w wieku od 13 do 35 lat (z zastrzeżeniem możliwości zrekrutowania do uczestnictwa w projekcie osób nie spełniających ww kryterium wieku po 01.10.2025r.), posiadające ważne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i wskażą min. 2 obszary potrzeb korzystania z asystencji osobistej.
2. Formularze zgłoszenia Kandydatów/ek do Projektu przyjmowane będą:
 - a. pod adresem mailowym rekrutacjadruh@sowelo.net.pl
 - b. w siedzibie Fundacji.
3. Fundacja prowadzi rekrutację zgodnie z zasadą kolejności zgłoszeń, z zachowaniem pierwszeństwa osób spełniających następujące kryteria premiujące (punktowe), tj. osób:
 - a. które samodzielnie wskażą kandydata na swojego asystenta (1 pkt)
 - b. zamieszkujących samotnie lub z inną OzN spełniającą kryteria grupy docelowej projektu lub są osobami małoletnimi (1 pkt),
 - c. w formularzu rekrutacyjnym wskażą konkretne lub zaplanowane formy aktywności zawodowej, edukacyjnej lub społecznej, które dzięki dostępowi do asystencji osobistej zamierzają kontynuować/rozpocząć (1 pkt).
4. W ramach każdorazowo prowadzonej tury rekrutacji Fundacja, spośród otrzymanych zgłoszeń, kwalifikuje do wstępnego przyjęcia do Usługi zgłoszonych pierwszych 30 Kandydatów/tek (zasada kolejności zgłoszeń).
5. Spośród 30 zgłoszeń, o których mowa w ust. 4 powyżej – Fundacja dokonuje weryfikacji Kandydatów/tek z uwzględnieniem kryterium pierwszeństwa zgodnie z ust. 3 powyżej.
6. Po przeprowadzeniu procedury weryfikacji Kandydatów/tek z zastosowaniem kryterium pierwszeństwa, Fundacja formułuje listę osób zakwalifikowanych do udziału w Usłudze w I i II turze 20 osób, w III turze 12.
7. Każda tura rekrutacji trwa 7 dni.
8. O zakwalifikowaniu do projektu Fundacja informuje wyłącznie osoby zakwalifikowane.
9. Pozostałe osoby, które nie zostały zakwalifikowane do udziału w Usłudze z uwagi na zastosowanie kryterium pierwszeństwa, zostaje wpisane na listę rezerwową. Osoby z listy rezerwowej będą włączone do uczestnictwa w Usłudze w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków przez osoby wcześniej zakwalifikowane.
10. Osoby zakwalifikowane do listy rezerwowej nie posiadają pierwszeństwa w ramach rekrutacji w kolejnych turach.



11. W celu przystąpienia do Projektu, Kandydaci zakwalifikowani do wzięcia udziału w Projekcie lub ich opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 - a. dostarczenia oryginału formularza zgłoszeniowego;
 - b. zaakceptowania Klauzul informacyjnych RODO według wzoru określonego przez Fundację;
 - c. dostarczenia kopii aktualnego orzeczenia o znacznym albo umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoznacznego.
12. Dostarczenie kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej Uczestnika/czki do Biura Fundacji jest warunkiem rozpoczęcia świadczenia Usług na jego rzecz.
13. 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, 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 AOON 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 wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania
4. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od Uczestnika/czki.



5. 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.
6. 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 usług do łącznej kwoty 500 pln w trakcie projektu. 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.
7. Fundacja gwarantuje Uczestnikowi współpracę z wybranym Asystentem przez cały okres uczestnictwa w Projekcie, z wyjątkiem sytuacji losowych.
8. 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 wymienny lub równoległy.
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. 6 powyżej stosuje się odpowiednio.
10. Rozpoczęcie realizacji Usług asystencji osobistej możliwe jest wyłącznie po podpisaniu przez Uczestnika/czkę pisemnego porozumienia z wybranym Asystentem i upoważnionym przedstawicielem Fundacji. Ww. porozumienie (kontrakt) określa w szczególności: indywidualny zakres czynnościowy Usługi, minimalny zakres godzinowy Usług oraz zasady współpracy z Asystentem.
11. Porozumienie, o którym mowa w ust. 9 powyżej może być przez Uczestnika/czkę Usługi w ramach Projektu zawarte pisemnie, ustnie lub z wykorzystaniem metod komunikacji alternatywnej bądź języka migowego



§5

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 wielkopolski.
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

1. 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, urzędy gabinetów lekarskich, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, na 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.).

§7

Blog internetowy dla Uczestników

1. Fundacja będzie prowadziła blog internetowy dla Uczestników Projektu z zakresu wiedzy o asystencji.
2. Tematyka bloga będzie obejmować odpowiedzi na pytania młodych OzN m. innymi takimi jak:
 - a. na czym polega usługa asystencji osobistej;
 - b. w jakich czynnościach może wesprzeć asystent OzN;
 - c. co odróżnia asystenta od opiekuna;
 - d. zadania asystenta.
3. Blog zostanie uruchomiony na stronie Fundacji sowelo.net.pl



§8

Zakończenie udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie następuje poprzez złożenie wniosku przez Uczestnika do Koordynatora Projektu w formie ustnej lub pisemnej.
2. 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.



§9

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zapytania, wnioski oraz oświadczenia związane z realizacją Projektu należy kierować na adres mailowy Koordynatora: danuta.brzezinska@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.