

## Regulamin projektu „Nasz Asystent, Twoja Niezależność 13”

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: „Regulamin”) określa zasady realizacji usług asystencji osobistej w ramach Projektu „Nasz Asystent, Twoja Niezależność 13” realizowanego przez Fundację SOWELO, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz ze środków budżetowych Miasta Poznania. Celem Programu jest zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, obejmujących wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami.
2. Celem Projektu jest realizacja usług zgodnie z wymogami Regulaminu, wytycznymi obszarowymi, Konwencją Praw Osób z Niepełnosprawnościami oraz Kartą Praw Podstawowych.
3. Usługi na podstawie Regulaminu realizowane są z poszanowaniem równości płci, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb 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 paragrafem 3 Regulaminu.
6. W ramach realizacji Usługi Fundacja Sowelo nie świadczy usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.), a także innych usług finansowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego albo finansowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usług obejmujących analogiczne wsparcie, o którym mowa w paragrafie 6. Regulaminu, finansowanych ze środków publicznych.
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.
8. Realizacja świadczenia Usług na podstawie Regulaminu prowadzona jest w okresie 1 kwietnia 2026 roku do dnia 31 grudnia 2026 roku.

### §2

#### Definicje

1. Ilekroć 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:  
**AO OzN/ Asystent**– osoby niebędące członkami rodziny Uczestnika/czki, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z Uczestnikiem/czką.



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



- 1) w przypadku wskazania przez realizatora Programu:
  - a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
  - b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, na przykład doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, oraz
- 2) w przypadku wskazania przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu:
  - a) przygotowane do świadczenia usług asystencji osobistej na podstawie oświadczenia uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
  2. **Biuro Fundacji** - biuro Fundacji z siedzibą: ul. Grunwaldzka 19 lok. 3.15, 60 – 782 Poznań.
  3. **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.
  4. **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](mailto:biuro@sowelo.net.pl) oraz działający w jej imieniu uprawnieni w ramach Projektu przedstawiciele.
  5. **Kandydat/ka** - osoba ubiegająca się o udział w Projekcie na zasadach Regulaminu.
  6. **Niepełnosprawność sprzężona** – ograniczenie sprawności udokumentowane orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub równoważnym, zawierającym wskazanie co najmniej dwóch przyczyn niepełnosprawności, na zasadach określonych w paragrafie 3. Regulaminu.
  7. **Projekt** – projekt pod nazwą „Nasz Asystent, Twoja Niezależność 13”, realizowany przez Fundację w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz ze środków budżetowych Miasta Poznania.
  8. **Regulamin** - niniejszy dokument, dostępny w wersji elektronicznej pod adresem: [www.sowelo.net.pl](http://www.sowelo.net.pl) w zakładce „Projekty”, z możliwością trwałego zapisu oraz w Biurze Fundacji.
  9. **Uczestnik/czka** - Kandydat/ka, który/a zostanie zakwalifikowany/a do udziału w Usłudze, zgodnie z Regulaminem.
  10. **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 z niepełnosprawnościami zamieszkałe na terenie Miasta Poznania i płacące podatek dochodowy na rzecz Miasta Poznania oraz dzieci i młodzież,



których rodzice lub opiekunowie prawni płacą podatek dochodowy na rzecz Miasta Poznania.

2. Poprzez osoby z niepełnosprawnościami należy rozumieć:
  - 1) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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
  - 2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
    - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
    - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, albo
    - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi 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.

Zgłoszenia Kandydatów/tek do udziału w Projekcie przyjmowane są za pośrednictwem Biura Poznań Kontakt.

3. Proces rekrutacyjny trwa nie krócej niż 7 dni kalendarzowych i nie dłużej niż 21 dni od dnia ogłoszenia naboru uczestników do Projektu. Po zakończeniu naboru nastąpi wyłonienie uczestników spełniających kryteria. Usługi zostaną przyznane do wysokości limitu miejsc. Pozostali kandydaci spełniający kryteria zostaną wpisani na listę rezerwową.
4. Jednocześnie, w przypadku braku kandydatów na uczestników oczekujących na przyznanie usług, wpisanych na listę rezerwową lub w przypadku, gdy pomimo przyznania usług asystencji osobom znajdujących się na liście rezerwowej pozostają wolne miejsca do udziału w Projekcie, zostanie przeprowadzony uzupełniający nabór uczestników do Projektu.
5. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik naboru uczestników. Decyzja w sprawie przyjęcia Kandydata zostanie podjęta wyłącznie na podstawie indywidualnej sytuacji życiowej kandydata.
6. Ocena indywidualnej sytuacji uczestnika powinna odnosić się do zbadania/weryfikacji:
  - 1) potrzeb osoby z niepełnosprawnością wymagającej wsparcia asystenta,
  - 2) poziomu samodzielności osoby z niepełnosprawnością,
  - 3) możliwości uzyskania pomocy od innych osób.
7. Fundacja prowadząc rekrutację, w pierwszej kolejności uwzględni potrzeby:
  - 1) osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
  - 2) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, jednocześnie spełniających warunki, o których mowa w punkcie 2. paragrafu 3. Regulaminu i nie mających możliwości wzajemnego wsparcia, ani które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
  - 3) osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w punkcie 2. paragrafu 3. Regulaminu, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), tj.: dzieci i osób przebywających w rodzinach zastępczych (spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy,
  - 4) osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w punkcie 2. paragrafu 3. Regulaminu, które



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj.: dzieci i osób przebywających w tych placówkach na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy, o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim.

8. W ramach rekrutacji do uczestnictwa w Projekcie zostanie przyjętych maksymalnie:
  - a. **42 osoby** z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - b. **52 osoby** z niepełnosprawnościami w stopniu znacznym (bez niepełnosprawności sprzężonej);
  - c. **16 osób** z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - d. **33 osoby** z niepełnosprawnościami w stopniu umiarkowanym (bez niepełnosprawności sprzężonej);
  - e. **16 dzieci** w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia.
9. Kandydaci/teki, które nie zostały zakwalifikowane do Projektu, zostają wpisane na listę rezerwową.
10. Osoby znajdujące się na liście rezerwowej mogą zostać włączone do uczestnictwa w Projekcie w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków udziału przez osoby wcześniej zakwalifikowane. Warunkiem jest złożenie pisemnego wniosku lub przesłanie wiadomości e-mail do koordynatora z potwierdzeniem, że dana osoba nadal jest zainteresowana udziałem w Projekcie.
11. W celu przystąpienia do Projektu, Kandydaci lub ich opiekunowie prawni zakwalifikowani do wzięcia udziału w Projekcie zobowiązani są do:
  - a. wypełnienia Karty zgłoszenia do Projektu – Załącznik numer 7 do Programu;
  - b. uczestnictwa w przeprowadzeniu diagnozy potrzeb na podstawie Karty zakresu czynności (przeprowadzanej przez przedstawiciela Fundacji) oraz jej zatwierdzenia – Załącznik numer 8 do Programu;
  - c. zaakceptowania wzoru Karty realizacji usług asystenckich – Załącznik numer 9 do Programu;
  - d. zaakceptowania Klauzul informacyjnych RODO – Załącznik numer 16 do Programu;
  - e. dostarczenia aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoznacznego.
12. Wskazane powyżej załączniki oraz komplet dokumentów rekrutacyjnych zostaną udostępnione w formie elektronicznej na oficjalnej stronie internetowej Fundacji.
13. W przypadku, gdy Usługi będą świadczone na rzecz Kandydata/teki od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia, wymaganym jest dodatkowe przedstawienie przez Asystenta:
  - a. zaświadczenia o niekaralności;
  - b. informacji o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
  - c. pisemnej akceptacji Asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
14. Dokumentacja rekrutacyjna Uczestnika/czki musi zostać dostarczona do Biura Fundacji jako warunek rozpoczęcia świadczenia Usług.
15. Fundacja informuje Kandydata/tekę w formie pisemnej o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznanym wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym, a także o prawach



i obowiązkach wynikających z przyznania usług asystencji osobistej albo o wpisaniu go na listę rezerwową albo informuje o odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.

#### §4

#### Zasady realizacji usług

1. Uczestnikowi/czce przysługuje prawo do skorzystania z Usługi w ramach uczestnictwa w Projekcie w danym roku kalendarzowym, finansowanym z Funduszu Solidarnościowego w wymiarze maksymalnym:
  - a. **840 godzin** – w przypadku posiadania orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoznacznego; z zapisem potwierdzającym niepełnosprawność sprzężoną;
  - b. **720 godzin** – w przypadku posiadania orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoznacznego;
  - c. **480 godzin** – w przypadku posiadania orzeczenia o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub równoznacznego, z zapisem o niepełnosprawności sprzężonej;
  - d. **360 godzin** – w przypadku posiadania orzeczenia o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub równoznacznego oraz
  - e. **360 godzin** – w przypadku dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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.
2. Liczba godzin wsparcia zostanie rozdysponowana zgodnie z przyjętym podziałem, uwzględniającym stopień niepełnosprawności uczestników Projektu będących na liście głównej oraz ewentualnej liście rezerwowej.
3. Zmiana stopnia niepełnosprawności Uczestnika/czki lub korzystanie przez Uczestnika/czkę w trakcie Projektu z innych usług finansowanych ze środków z Funduszu Solidarnościowego skutkuje zmianą przysługującego Uczestnikowi/czce limitu godzin Usług w ramach Projektu. Nowy limit godzin Usług ustalany jest od dnia, w którym nastąpiły zmiany wyżej wymienione okoliczności. Uczestnik obowiązany jest niezwłocznie poinformować realizatora Programu o zmianach, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia, w którym zmiana nastąpiła.
4. W przypadku możliwości przyznania większej puli godzin Usług asystenckich Uczestnikom, Fundacja może podjąć decyzje o przyznaniu Uczestnikowi/czce do wykorzystania dodatkowych godzin Usługi do puli godzin. W tym celu Uczestnik/czka składa wnioski w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe godziny Usługi asystenckiej wraz z uzasadnieniem, wskazując swoje aktualne potrzeby. Podejmując decyzję o Uczestnikach, którym przyznane zostaną dodatkowe godziny Usługi Fundacja bierze pod uwagę aktualną sytuację życiową Uczestnika/czki. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dodatkowych godzin Usług. O możliwości składania wniosków Fundacja informuje Uczestników z wyprzedzeniem.
5. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej, finansowanych ze środków Funduszu, wobec uczestnika objętego usługami asystencji osobistej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym:
  - 1) usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.),

2) usługi finansowane ze środków Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, - o ile obejmują analogiczne wsparcie, o którym mowa w paragrafie 6 Regulaminu, finansowane ze środków publicznych.

6. 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.

7. Usługi Asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 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 Asystent może świadczyć Usługi łącznie do limitu 12 godzin na dobę;
- b) pomiędzy zakończeniem świadczenia Usług asystenckich dnia poprzedniego a rozpoczęciem świadczenia Usług w kolejnym dniu wymagana jest nieprzerwana przerwa w świadczeniu Usług w wymiarze 12 godzin.

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

9. Do czasu realizacji Usługi wlicza się okres oczekiwania/gotowości na świadczenie Usługi nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas Usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne Usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.

10. Fundacja dokonuje zwrotu kosztu zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne dla Asystenta, jednorazowych biletów komunikacji publicznej lub prywatnej dla Asystenta towarzyszącego Uczestnikowi/czce oraz kosztu przejazdów Asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią (z wyłączeniem środków transportu należącego do członków rodziny Uczestnika/czki) lub innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które służą realizacji Usług (jednoczesny przejazd Asystenta i Uczestnika/czki). Zwrot, o którym mowa dokonywany jest na wniosek Asystenta. Decyzję w sprawie dokonania zwrotu w określonej wysokości lub niedokonania zwrotu podejmuje każdorazowo koordynator projektu. Od decyzji, o której mowa powyżej osobie zainteresowanej nie przysługuje odwołanie.

11. 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 wyżej wymienionych dokumentów. Terminowe przekazywanie poprawnie i dokładnie wypełnionych dokumentów jest warunkiem wypłaty Asystentowi wynagrodzenia za wykonaną pracę i realizacji Usługi.

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

13. W trakcie korzystania z Usług, Uczestnik podejmuje współpracę wyłącznie z jednym Asystentem z wyjątkiem sytuacji określonej w punkcie 14 poniżej. W trakcie korzystania z Usług Fundacja nie umożliwia podejmowania współpracy z dwoma lub więcej Asystentami w sposób wymienny lub równoległy, z wyjątkiem sytuacji losowych.

14. 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



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



nowej propozycji Asystenta we własnym zakresie. Postanowienie ust. 11 powyżej stosuje się odpowiednio.

15. 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. W przypadku uczestnictwa w Projekcie dziecka od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia lub osoby o ograniczonej zdolności do czynności prawnych, wyżej wymienione porozumienie podpisuje rodzic lub opiekun prawny.

16. Porozumienie, o którym mowa w ust. 15 powyżej może być przez Uczestnika/czkę Usługi w ramach Projektu zawarte pisemnie, ustnie lub z wykorzystaniem metod komunikacji alternatywnej bądź języka migowego.

17. 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 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 Uczestników.

## §5

### Współpraca z asystentem

1. W jednym czasie i miejscu z Usługi świadczonej przez jednego Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnościami może korzystać jeden Uczestnik/czka Projektu.
2. Uczestnicy oraz Asystenci są zobowiązani do postępowania zgodnie z zarządzeniami i zaleceniami władz publicznych dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego.
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 Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnościami.
4. 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.
5. Usługa na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej Usługi.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb Uczestnika Usługa może być realizowana w trybie stacjonarnym lub zdalnym. O formie realizacji Usługi decyduje Uczestnik. W przypadku zmiany formy świadczenia Usługi obowiązuje punkt 13 poniżej.
7. Zadaniem Asystenta nie jest podejmowanie decyzji za Uczestnika/czkę, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
8. Asystent realizuje Usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika/czki, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie osób trzecich, w tym członków rodziny.
9. Asystent odmawia wykonania Usługi na rzecz Uczestnika/czki znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
10. Asystent w ramach realizacji Usługi nie sponsoruje Uczestnika/czki Projektu ani nie pożycza mu pieniędzy.
11. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do udzielania Fundacji informacji/oświadczenia, czy



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



wraz z Asystentem uczestniczył w wydarzeniu np. kulturalnym, sportowym lub innym, na każde wezwanie Fundacji.

12. Uczestnik/czka i Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnościami 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 rozwiązywaniu sporu.

13. W przypadku swojej rezygnacji z zaplanowanej Usługi, Uczestnik/czka powinien/na 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. Uczestnik/czka potwierdza w ramach Karty realizacji Usług (wzór – Załącznik nr 3 do Regulaminu). Brak potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu powyżej może skutkować wykluczeniem Uczestnika/czki z Projektu.

## §6

### Zakres czynnościowy usług asystenckich

1. Asystent może świadczyć na rzecz Uczestnika/czki Projektu wsparcie w zakresie:
  - 1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:
    - a) ubieranie;
    - b) korzystanie z toalety;
    - c) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel;
    - d) czesanie;
    - e) golenie;
    - f) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu;
    - g) obcinanie paznokci rąk i nóg;
    - h) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku;
    - i) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń;
    - j) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych;
    - k) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów (w tym poprzez PEG i sondę);
    - l) ślanie łóżka i zmiana pościeli;
  - 2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
    - a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania (za osobę samodzielnie zamieszkującą uznaje się również osobę zamieszkującą z inną osobą, która z uwagi na swój stan zdrowia, wiek lub swoją niepełnosprawność nie może wykonywać tych czynności) - sprzątanie mieszkania (dotyczy pomieszczeń, z których osoba z niepełnosprawnością korzysta na co dzień), w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
    - b) dokonywanie zakupów przez Internet lub towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie - np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



- c) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania (za osobę samodzielnie zamieszkującą uznaje się również osobę zamieszkującą z inną osobą, która z uwagi na swój stan zdrowia, wiek lub swoją niepełnosprawność nie może wykonywać tych czynności) - mycie okien maksymalnie 2 razy w roku;
  - d) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (na przykład wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
  - e) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością);
  - f) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go;
  - g) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością).
- 3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością;
  - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym;
  - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym;
  - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu;
  - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami;
  - f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta.
- 4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji ;
  - b) wyjście na spacer;
  - c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
  - d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
  - e) pomoc w dojeździe do pracy lub powrocie z pracy;
  - f) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
  - g) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze;
  - h) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.;
  - i) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością;
  - j) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji;



## §7

### Rezygnacja z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja Uczestnika z udziału w Projekcie możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (stan zdrowia, sytuacja losowa). Rezygnacja Uczestnika z udziału w Projekcie bez podania przyczyny jest możliwa w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do Projektu.
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 koordynatora Projektu.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo nie rozpoczęcia lub wstrzymania/zakończenia (skreślenie z listy Uczestników/czek) realizacji Usług asystenckich 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. Zapis stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych i faktycznych Uczestników/czek. Decyzja o wykluczeniu Uczestnika/czki z Projektu jest ostateczna.

## §8

### Ochrona danych osobowych

1. Zasady przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu określa Załącznik nr 16 do Programu.

## §9

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zapytania, wnioski oraz oświadczenia związane z realizacją Projektu należy kierować na adresy poczty elektronicznej Koordynatorek: [zuzanna.stronka@sowelo.net.pl](mailto:zuzanna.stronka@sowelo.net.pl), [polina.vasylichuk@sowelo.net.pl](mailto:polina.vasylichuk@sowelo.net.pl).
2. 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.
3. Fundacji przysługuje prawo do monitorowania prawidłowości świadczenia Usług oraz dokonywania doraźnych kontroli świadczenia Usług.
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](http://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.

