
REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG ASYSTENCKICH
(ASYSTENTURA OSOBISTA) DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ W
FUNDACJI „LEŚNE ZACISZE” SCHRONISKO DLA OSÓB BEZDOMNYCH w ramach projektu:
„OŚRODEK ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ ”

§ 1
REALIZATOR USŁUG

Realizatorem usług asystenckich jest Fundacja „Leśne Zacisze” Schronisko dla osób bezdomnych, zwana dalej „Realizatorem” lub „Fundacją”.

§ 2
NAZWA I CEL PROJEKTU

1. Usługa jest realizowana w ramach projektu: „OŚRODEK ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ”, dofinansowanego ze środków PFRON.
2. Celem projektu jest zwiększenie samodzielności osób niepełnosprawnych poprzez świadczenie usług społecznych wspierających niezależne życie osób niepełnosprawnych w ramach ośrodka asystenckiego.

§ 3
CZAS REALIZACJI USŁUGI

1. Usługa realizowana jest w okresie od 01.04.2023 do 31.03.2024 r. (lub do momentu wyczerpania się puli określonej liczby godzin) od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 20.00 w miarę dostępności asystentów. W uzasadnionych przypadkach czas pracy asystenta może zostać zmieniony.
2. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Koordynatorem usługi, a Klientem na zasadzie współdziałania asystenta i Klienta, a zakres szczegółowy usługi zostaje zapisany w umowie.
3. Zmiana czasu i zakresu usługi wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości z Koordynatorem usługi.
4. Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami, które chcą skorzystać ze wsparcia asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej ma charakter ciągły i trwa do 31.03.2024 r.

§ 4
ADRESACI PROGRAMU

1. Usługa jest adresowana do osób niepełnosprawnych:
 - ✓ posiadającymi aktualne: orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - ✓ wymagających wsparcia asystenta w codziennym funkcjonowaniu społecznym i edukacyjnym i/ lub zawodowym;
 - ✓ zamieszkającymi na terenie województwa mazowieckiego.
2. Osoby niepełnoletnie lub ubezwłasnowolnione są reprezentowane w projekcie przez opiekunów prawnych.

§ 5

ZASADY REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Zgłoszenie udziału w projekcie i złożenie poniższych dokumentów:
 - ✓ Formularz przystąpienia do projektu;
 - ✓ Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - ✓ Kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - ✓ Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem uczestnictwa w projekcie pn. „Ośrodek Asystentury Społecznej”.
 - ✓ Wywiad pogłębiony.
2. Weryfikacja złożonych dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną i Koordynatora projektu.
3. Zakwalifikowanie do udziału w projekcie, utworzenie listy podstawowej i rezerwowej osób niepełnosprawnych spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, zwanych dalej Uczestnikami.
4. Powiadomienie uczestnika o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie – drogą mailową lub telefoniczną.

§ 6

ZASADY ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Zgłoszenia do udziału w projekcie można dokonać drogą mailową lesnezacisze@onet.com.pl, telefoniczną (nr tel. 515-181-912) lub osobiście w biurze projektu: Kraszewo Gaczułty 10, 09-140 Raciąż
2. Podstawą zgłoszenia do projektu jest Formularz zgłoszeniowy, który należy wypełnić, podpisać i załączyć ksero aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
3. Formularz zgłoszeniowy dostępny jest w biurze projektu oraz na prośbę kandydata może zostać wysłany mailem.
4. Wypełnione dokumenty należy przesłać
 - 4.1. Drogą mailową na adres: lesnezacisze@onet.com.pl (z wymogiem dostarczenia osobiście oryginałów dokumentów) pocztą na adres Fundacja Leśne Zacisze " Schronisko dla osób bezdomnych , Kraszewo 10 ,09-140 Raciąż
 - 4.2. Osobiście: w biurze „Fundacja Leśne Zacisze” Schronisko dla osób bezdomnych, Kraszewo Gaczułty 10, 09-140 Raciąż **od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 16.00** (z wymogiem dostarczenia osobiście oryginałów dokumentów).

§ 7

ODPŁATNOŚĆ ZA UDZIAŁ W PROJEKCIE

1. Usługa asysty jest częściowo płatna w wysokości **2,00 zł** za każdą rozpoczętą godzinę pracy asystenta i uzależniona jest od ilości wykorzystanych godzin w danym miesiącu.
2. Usługa jest płatna z dołu, tzn. po zakończeniu miesiąca Fundacja wystawia faktury i przesyła mailem do uczestnika. Liczba godzin zostaje określona na podstawie przedłożonej przez asystenta Karty usług asystenckich, którą raz w miesiącu podpisuje uczestnik projektu, potwierdzając tym samym wykonanie usługi.
3. Opłata za usługę asystencką jest naliczana na koniec każdego miesiąca, w którym usługa była świadczona. Klient dokonuje płatności w kasie Fundacji lub na konto Fundacji (wskazane na

- fakturze) na podstawie faktury wystawionej przez Fundację w ciągu 7 dni od daty wystawienia faktury.
4. Korzystanie z usługi w kolejnym miesiącu będzie możliwe po uregulowaniu płatności za miesiąc poprzedni.
 5. Jeśli odpłatność jest mniejsza niż 100 zł istnieje możliwość kumulowania płatności z kilku miesięcy. Decyzje w tej kwestii podejmuje koordynator usługi.
 6. Asystenci nie są upoważnieni do przyjmowania odpłatności za usługę.
 7. Klient ponosi wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonywaniem usługi przez asystenta (np. bilety wstępu na wydarzenia kulturalne, sportowe, rekreacyjne, bilety komunikacji miejskiej itp.).

§ 8

ZASADY PRACY ASYSTENTA OSOBISTEGO OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

1. Realizując usługę asystencji osobistej Fundacja kieruje się poniższymi zasadami:
 - 1.1. **zasada akceptacji** – oparta na tolerancji, poszanowaniu godności i swobody wyboru wartości i celów życiowych klienta,
 - 1.2. **zasada indywidualizacji** – podmiotowego podejścia do klienta, jego niepowtarzalnej osobowości, z jego prawami i potrzebami,
 - 1.3. **zasada poufności** - respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od klienta bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - 1.4. **zasada prawa do samostanowienia** – prawo klienta do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
 - 1.5. **zasada udostępniania zasobów** - zobowiązanie do poszukiwania możliwości zaspokojenia uzasadnionych potrzeb klientów związanych z występowaniem przyczyn korzystania z usługi,
 - 1.6. **zasada obiektywizmu** (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji która jest przyczyną korzystania przez klienta z usługi,
 - 1.7. **zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków** – uwzględnienie podczas realizacji usługi korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego klienta.
2. Asystent świadczy usługę wsparcia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 20:00, natomiast w dni wolne od pracy i świąteczne po wcześniejszym uzgodnieniu z koordynatorem projektu i wyrażeniu zgody przez asystenta.
3. W ramach usługi asystenci świadczą:
 - 3.1. wsparcie w wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez klienta miejsce (np. dom, praca, szkoła, lekarz, urzędy, znajomi, itp.),
 - 3.2. pomoc w zrobieniu zakupów (w tym przypadku asystent może pomóc w przyniesieniu zakupów o wadze do 5 kg jednorazowo),
 - 3.3. odbiór klienta z dworca/lotniska i pomoc w dotarciu w wybrane miejsce,
 - 3.4. wsparcie w załatwieniu spraw urzędowych,
 - 3.5. wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury (muzeum, teatr, kino, koncert, itp.),
 - 3.6. wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: (basen, siłownia i inne sporty), przy czym udział asystenta w treningach i zajęciach sportowych, możliwy jest tylko po uzgodnieniu i pod nadzorem trenera/instruktora,
 - 3.7. czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania,
 - 3.8. pomoc w pisaniu pism/listów osobom niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego czy komputerowego,

- 3.9. inne czynności niezbędne do aktywnego funkcjonowania klienta w sferze społecznej i edukacyjnej/zawodowej.
4. Asystentura dla osoby niepełnosprawnej jest świadczona w miejscu jego zamieszkania lub poza nim w celu odciążenia opiekunów faktycznych od całodobowej opieki nad osobą niepełnosprawną.
 5. Jeśli wymaga tego sytuacja asystenci mogą pomóc w ubieraniu się, czynnościach pielęgnacyjnych/higienicznych oraz podaniu posiłku/napoju pod warunkiem, że nie jest to zasadnicza część usługi, a jedynie wsparcie towarzyszące.
 6. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej nie może wykonywać czynności medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej.
 7. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo Klienta w tej usłudze, co oznacza, że asystent nie wykonuje usługi bez obecności Klienta.
 8. Podczas realizacji pierwszego zlecenia Klient jest zapoznawany z zasadami realizacji usługi, co potwierdza podpisem własnym i/lub opiekuna prawnego. Za zadanie odpowiedzialny jest Koordynator usługi.
 9. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania u Koordynatora usługi i jej wpisaniem do harmonogramu usług, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta przez podpisanie Karty usługi AOON.
 10. Fundacja ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:
 - 10.1. braku asystenta mogącego wykonać usługę
 - 10.2. wyczerpania się środków projektowych na jej realizację
 - 10.3. wyczerpania limitu godzin dostępnych dla klienta,
 - 10.4. nieuregulowania przez Klienta płatności za wcześniej świadczone usługi – do 30 dni od daty wystawienia faktury.
 11. Jeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak wolnego asystenta, koordynator powiadamia o tym fakcie Klienta i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
 12. Realizacja usługi jest niemożliwa również w sytuacjach:
 - 12.1. zagrażających życiu lub zdrowiu Klienta, asystenta lub osób trzecich,
 - 12.2. w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
 - 12.3. o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym.
 13. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Koordynatorem usługi, może przerwać realizację usługi jeżeli:
 - 13.1. zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, Klienta lub osób trzecich,
 - 13.2. agresja lub oczekiwania Klienta nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu,
 - 13.3. zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Klienta zmierzają do łamania prawa lub zagraża jego zdrowiu lub życiu,
 - 13.4. pomoc i potrzeby Klienta zostają zabezpieczone przez inne służby.
 14. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Koordynatora usługi.
 15. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent jak i Klient zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.
 16. Odwołanie usługi przez Klienta następuje u Koordynatora usługi co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi w formie telefonicznej, sms, mailowej lub bezpośrednio w biurze Fundacji w godzinach pracy. W przypadku krótszego terminu Klient jest zobowiązany do poniesienia kosztów równowartości 1 godz. usługi asystenckiej.

§ 9

MONITORING USŁUGI

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Fundację, w formie wywiadów, ankiet lub telefonicznie.
2. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla Klienta sposób.

§ 10

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Udział w projekcie jest jednoznaczny z przyjęciem warunków regulaminu świadczenia usług asystenckich.
2. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Zarząd Fundacji „Leśne Zacisze” Schronisko dla osób bezdomnych.

Załączniki do regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy do projektu „Ośrodek Asystentury Społecznej”
2. Karta usług asystenckich
3. Wywiad pogłębiany.

Kraszewo Gaczuły, 01.04.2023 r.

ZATWIERDZAM:

Iwona Kaczyńska – Prezes Zarządu