

Regulamin Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej
(tekst jednolity)

I. Zasady ogólne

1. Usługi asystenckie zwane dalej „usługami” realizowane są na terenie miasta Gliwice, w szczególnych przypadkach możliwe jest świadczenie usług na terenie aglomeracji górnośląskiej.
2. Odbiorcami usług są mieszkańcy miasta Gliwice, będący:
osobami niepełnosprawnymi posiadającymi aktualne orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, zwanymi dalej „beneficjentami”, którzy nie korzystają z pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi bądź zgłaszany zakres nie jest dostępny w realizowanej już formie usług.
3. Realizatorem usług jest Fundacja Różyczka, ul. Kościuszki 35, 44-100 Gliwice.
4. Usługi realizowane są przez asystentów osób niepełnosprawnych zwanych dalej „asystentami”, zatrudnionymi przez Fundację Różyczka w Gliwicach:
 - a) posiadającymi wykształcenie wyższe pedagogiczne, psychologiczne, medyczne np.: pielęgniarstwo, rehabilitacja lub z zakresu nauk społecznych,
 - b) posiadające wykształcenie średnie oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego asystent osoby niepełnosprawnej.
5. Fundacja Różyczka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe podczas świadczenia usług, wynikające z działania osób innych niż asystenci.
6. Wszyscy asystenci osób niepełnosprawnych posiadają ważne ubezpieczenie OC.
7. Fundacja Różyczka ma prawo odmówić zrealizowania usług:
 - a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu beneficjentów, asystentów, stażystów, praktykantów, wolontariuszy lub osób trzecich;
 - b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;
 - c) o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym (w takim przypadku Fundacja Różyczka kieruje prośbę o rozpatrzenie możliwości udzielenia odpowiedniej pomocy społecznej);
 - d) w przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego asystenta.

8. W ramach Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej nie są prowadzone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

II. Zakres usług asystenckich

1. Do zakresu usług podstawowych asystenta należy wspomaganie beneficjenta:
 - a) pomoc w nauce orientacji przestrzennej w mieście oraz w korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej;
 - b) pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach na rehabilitacje i zajęcia terapeutyczne;
 - c) pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez beneficjenta miejsce (np. dom, szkoła, praca, kościół, lekarz urzędy, sklep, rodzina, znajomi) pod warunkiem iż w/w wyjście odbywać się będzie na terenie miasta Gliwice lub w szczególnych przypadkach na terenie aglomeracji górnośląskiej;
 - d) pomoc w wyjściu, pobycie, powrocie oraz dojazdach na kursy i szkolenia zawodowe;
 - e) pomoc osobie niepełnosprawnej w zakupach , jednocześnie warunkiem tej usługi jest czynne uczestnictwo klienta (asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo: do 5 kg);
 - f) pomoc przy odbiorze beneficjenta z dworca kolejowego, przystanku autobusowego i dotarciu w wybrane miejsce;
 - g) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych (np.: dotarcie z beneficjentem do urzędu/banku i dyskretna pomoc w kontaktach z urzędem/bankiem) i innych spraw codziennych;
 - h) pomoc w dostępie do świadczeń opieki zdrowotnej i rehabilitacji a także podczas wizyty u lekarza/na badaniach;
 - i) pomoc w korzystaniu z dóbr kultury: muzeum, teatr, kino, koncert, itp.;
 - j) czytanie prasy, książek lub korespondencji osobom niezdolnym do samodzielnego czytania;
 - k) pomoc w pisaniu pism, listów osobom niewidomym, bądź niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego czy komputerowego;
 - l) pomoc w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne (udział asystenta w treningach i zajęciach sportowych możliwy jest tylko po uzgodnieniu z trenerem/instruktozem);
 - ł) doraźna pomoc w domu.

2. Usługi asystenckie wspierające aktywność beneficjenta realizowane są w pierwszej kolejności.
3. Asystent nie sprząta, nie gotuje i nie wykonuje czynności pielęgnacyjnych, odstępstwem są przypadki gdy czynności pielęgnacyjne są związane z udziałem w życiu społecznym.
4. Usługi nie są świadczone w miejscach, w których usługi powinny być świadczone na podstawie odrębnych przepisów lub w placówkach zapewniających całodobową opiekę (tj. w szczególności w domach pomocy społecznej, zakładach opieki zdrowotnej, np.: szpital).
5. W przypadku konieczności dojazdu beneficjenta w wybrane miejsce, w celu odbycia terminowej wizyty u lekarza, wykonania umówionych wcześniej badań medycznych, ustalenia terminu zabiegu, załatwienia sprawy urzędowej, dotarcia na stację PKP lub przystanek PKS ,usługi asystenckie będą świadczone na terenie miasta Gliwice bądź w szczególnych przypadkach na terenie aglomeracji górnośląskiej. Dojazd asystenta w wyznaczone miejsce pokrywa beneficjent.

III. Ramy czasowe zgłaszanie i realizacji usług asystenckich

1. Usługi asystenckie realizowane są od 01.05.2018 r. do 31.12.2019 r., 7 dni w tygodniu w godzinach 7.00 – 22.00.
2. Usługi nie są realizowane w święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Jednorazowa usługa asystencka powinna trwać nie dłużej niż 3 godziny. W szczególnych uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie czasu jednorazowej usługi za zgodą koordynatora.
4. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego asystenta, koordynator powiadamia beneficjenta i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
5. Opłata za usługę wynosi 3 zł. za 1 godzinę i 3 zł. za każdą kolejną rozpoczętą godzinę. Opłata pobierana jest przez asystenta z góry za pokwitowaniem KP.
6. Zgłoszenia od osób niepełnosprawnych bądź opiekunów osób niepełnosprawnych przyjmowane są telefonicznie pod numerem telefonu 514 071 711 oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres aon@fundacjarozyczka.pl. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- a) imię i nazwisko,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,
 - d) rodzaj niepełnosprawności oraz inne ograniczenia osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania się lub poruszania się,
 - e) oczekiwania dotyczące usług asystenckich (np.: zakres, czas, częstotliwość, miejsce).
7. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze w godzinach 15.30-18.30.
 8. Za wiedzą i zgodą osoby niepełnosprawnej zgłoszenia są przyjmowane także za pośrednictwem innych podmiotów (np.: rodzina, znajomi, instytucje pomocy społecznej, organizacje pozarządowe, asystenci osób niepełnosprawnych).
 9. Zgłoszenia do Programu podlegają wstępnej weryfikacji i uszczegółowieniu przez koordynatora Programu.
 10. Wypełnienie arkusza diagnostycznego stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu, przedłożenie kserokopii aktualnego orzeczenia/decyzji ZUS oraz wypełnienie kontraktu uczestnika projektu, stanowiącego *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu, następuje podczas pierwszego spotkania osoby niepełnosprawnej lub/i opiekuna prawnego z koordynatorem projektu po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu spotkania.
 11. Zamówienie usługi asystenta przyjmowane jest przez koordynatora telefonicznie pod numerem: 514 071 711 w godz. od 15.30 do 18.30 lub mailem: aon@fundacjarozyczka.pl, co najmniej na 3 dni przed terminem realizacji usługi.
 12. Zamówienia usługi asystenckiej dokonuje sam beneficjent lub osoba/instytucja przez niego upoważniona, uzgadniając z koordynatorem termin, godziny, zakres oraz ewentualny sposób świadczonej usługi.
 13. Podstawą wykonania usługi asystenckiej jest KARTA REALIZACJI USŁUGI ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ, stanowiąca *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
 14. Odwołanie przez beneficjenta usługi następuje u koordynatora co najmniej w przeddzień zaplanowanego zlecenia.

IV. Odpłatność za usługi asystenckie

1. Korzystanie z usług asystenckich jest odpłatne wynosi 3 zł. za 1 godzinę i 3 zł. za każdą kolejną rozpoczętą godzinę. Opłata pobierana jest przez asystenta.
2. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonaniem usługi asystenta (np. bilety do kin, muzeów, teatrów, na koncert, wizyta w restauracji, itp.) oraz przejazd komunikacją miejską ponosi beneficjent.

V. Sposób realizacji usług asystenckich

1. Usługi asystenckie realizowane są przez asystentów lub inne upoważnione osoby, w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy koordynatorem a beneficjentem.
2. Praca asystenta ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością beneficjenta, stymulowanie do podejmowania aktywności życiowej oraz uspołecznianie osoby niepełnosprawnej.
3. Podmiotem pracy asystenta jest beneficjent. Asystent podkreśla decydujący wpływ beneficjenta na podejmowane wspólnie działania i własną sytuację życiową.
4. Usługi asystenckie są realizowane na zasadzie współdziałania osoby niepełnosprawnej i asystenta.
5. Asystenta i beneficjenta łączy profesjonalna relacja wzajemnego szacunku.
6. Każda realizacja usługi poprzedzona jest złożeniem zamówienia u koordynatora i wpisaniem zlecenia do harmonogramu pracy asystentów.
7. Usługi asystenckie realizowane są w terminie, czasie i zakresie ustalonym pomiędzy koordynatorem a beneficjentem.
8. Zmiana czasu i zakresu usługi jest możliwa tylko w uzasadnionych sytuacjach i wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości z koordynatorem na dzień poprzedzający.
9. Oprócz spraw bieżących, podczas usługi podejmowane są działania zmierzające do poprawy sytuacji i funkcjonowania beneficjenta.

10. W uzasadnionych sytuacjach (np. praca z osobą niepełnosprawną intelektualnie lub z zaburzeniami psychicznymi) asystent może sam planować szczegółowe zajęcia na czas usługi i zaproponować je beneficjentowi.

11. Podczas pierwszej usługi beneficjent jest zapoznawany z Regulaminem Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej. Jego znajomość potwierdza własnoręcznym podpisem. W sytuacjach szczególnych, w imieniu osoby niepełnosprawnej, zapoznanie z zakresem czynności asystenta potwierdza opiekun lub osoba upoważniona.

12. Usługa kończy się potwierdzeniem pracy asystenta przez złożenie podpisu przez beneficjenta lub osobę upoważnioną na KARCIE REALIZACJI USŁUGI ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ, stanowiącej *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

VI. Pozostałe zasady realizacji usług asystenckich

1. Po wcześniejszej konsultacji z koordynatorem asystent przerywa realizację usługi jeżeli:
 - a) zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, beneficjenta, osób trzecich;
 - b) agresywne zachowanie lub oczekiwania beneficjenta nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami Regulaminu;
 - c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez beneficjenta zmierzają do łamania prawa;
 - d) pomoc i potrzeby beneficjenta zostają zabezpieczone przez inne służby.
2. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując niezwłocznie koordynatora.
3. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent jak i beneficjent zobowiązani są w miarę możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i koordynatora Programu.
4. Korzystanie z usług asystenckich oznacza jednoczesne wyrażenie zgody przez beneficjenta lub osoby upoważnionej na udzielanie Fundacji Różyczka w Gliwicach informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.
5. Beneficjent lub osoba upoważniona ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące zakresu i jakości usługi do koordynatora Programu.

6. Asystent dysponuje dokumentem służbowym, wydanym przez Fundację Różyczka w Gliwicach, zawierającą co najmniej: imię i nazwisko asystenta, zdjęcie asystenta, logo Fundacji Różyczka, adres i telefon siedziby Fundacji, datę ważności.

7. Osoba niepełnosprawna przystępując do Programu, wyraża jednocześnie zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. nr 133 poz. 883).