

Regulamin realizacji usług asystenckich w ramach projektu Regionalny Program Asystencki.

Informacje ogólne:

Usługi asystenta osoby niepełnosprawnej realizowane w ramach projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: 9 Włączenie społeczne Działanie: 9.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych Poddziałanie: 9.2.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych - ZIT WROF, kompensują problemy w aktywnym funkcjonowaniu, wynikające z niepełnosprawności klientów objętych wsparciem.

Asystenci pomagają m.in. w pokonaniu barier wynikających z niepełnosprawności, a ich usługi mają na celu aktywizację społeczną i zawodową osób niepełnosprawnych oraz wspomaganie ich w edukacji.

Projekt obejmuje wsparciem osoby a posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne. Usługi asystenckie realizowane są dla osób zamieszkałych na terenie miasta na prawach powiatu Wrocław oraz gmina Oleśnica.

1. Kryteria dostępu usług asystenckich oraz odpłatność za usługi:

A) Realizatorem usług jest Fundacja IMAGO z siedzibą przy ul. Hallera 123, 53-201 Wrocław prowadząca w partnerstwie z Fundacją Eudajmonia Regionalny Program Asystencki.

B) Usługi realizowane są przez asystentów osób niepełnosprawnych, zatrudnianymi przez Fundację IMAGO,

C) Realizacja usługi odbywa się na podstawie niniejszego regulaminu, w którym ustalone są warunki i sposób świadczonych usług,

D) Osoby potrzebujące pomocy asystenta mogą być zgłoszone do korzystania z usług asystenckich osobiście, a także za pośrednictwem opiekunów,

E) Zapotrzebowanie na pomoc AON można zgłaszać telefonicznie (w tym poprzez sms) i mailowo od poniedziałku do piątku w godzinach od **10:00-15:00** telefon **509 771 751**, mail: agnieszka.wuczynska@fundacjaimago.pl na min. 48 godz. przed rozpoczęciem usługi, za wyjątkiem sytuacji nagłych i alarmowych,

F) Co do zasady usługa asystencka świadczona jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 22.00,

G) Osoba niepełnosprawna przy zgłoszeniu zapotrzebowania na korzystanie z usług asystenta podaje dane niezbędne do realizacji zamówienia: imię, nazwisko, adres zamieszkania, telefon oraz adres mailowy (jeśli dotyczy),

H) W przypadku zamówienia usługi asystenckiej ON podaje miejsce spotkania z asystentem, planowany czas usługi oraz zakres czynności w oparciu o katalog usług zgodny z regulaminem,

- I) Zgłoszenia na usługi AON są weryfikowane i doprecyzowane przez personel projektu, a następnie realizowane w miarę możliwości i dostępności,
- J) W przypadku rezygnacji z zamówionej usługi ON lub osoba przez nią upoważniona niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyspozytora,
- K) W przypadku braku wolnego asystenta w terminie zgłoszonym przez ON, uzgadniany jest inny, możliwie najbliższy termin,
- L) Odpłatność za usługi asystenckie wynosi 1zł za 30 minut usługi, a osoba niepełnosprawna lub jej opiekunowie prawni pokrywają koszty własne i/lub asystenta dotyczące zakupu biletów wstępu do kina, teatru, muzeum, przejazdów środkami komunikacji publicznej, taxi, itp.).
- M) Rozliczanie usługi następuje po jej zakończeniu
- N) Przed pierwszym skorzystaniem z usługi klient obligatoryjnie podpisuje kontrakt na świadczenie usług asystenckich oraz przedkłada wymagane oświadczenia.

2. Katalog (otwarty) usług asystenckich:

- A) Pomoc w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania (np. na zajęcia terapeutyczne, rehabilitacyjnego, do/z szkoły, przedszkola, placówki oświatowej),
- B) Pomoc w nauce orientacji przestrzennej (m.in. osoby poruszające się na wózkach, osoby niewidome bądź niedowidzące),
- C) Pomoc w komunikowaniu się z otoczeniem (m.in. osoby z zaburzeniami aparatu mowy),
- D) Pomoc w trakcie zajęć rehabilitacyjnych, treningów itp. w miejscu zamieszkania, w utrzymaniu kontaktów społecznych i wspólnego spędzania czasu (pomoc w organizacji nauki, zajęć dodatkowych, czasu wolnego).

Poza ww. zakresem czynności mogą pojawić się potrzeby indywidualne zgłaszane przez osobę niepełnosprawną lub jej opiekunów prawnych, takie jak:

- wsparcie w aktywizacji edukacyjnej (np. pomoc podczas zajęć pozaszkolnych),
- wsparcie w aktywizacji zawodowej (np. pomoc w poszukiwaniu zatrudnienia),
- pomoc w komunikacji np. dla osoby niedosłyszącej (znajomość jęz. migowego).

Asystenci nie świadczą usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług medycznych.

3. Pozostałe informacje korzystania z usług asystenckich:

- Asystent ma prawo do odmowy realizacji usługi w przypadku sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu osoby niepełnosprawnej, asystenta lub osób trzecich,
- Asystent świadczy usługi bezpośrednio na rzecz osoby niepełnosprawnej i wynikające z jej decyzji (lub jej opiekuna/ów prawnego/ych),

- Asystent świadczy usługi zgodnie z Kodeksem Etycznym będącym załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- Usługi asystenckie podlegają kontroli przez Dyspozytora oraz Koordynatora projektu,
- Usługi asystenckie nie są świadczone w instytucjonalnych formach wsparcia ON (m.in. w szkołach),
- W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się realizację usługi bez udziału klienta (ale musi to być już klient objęty programem), np. odebranie i zrealizowanie recepty, kupno leków itp.,
- Realizacja usług asystenckich jest potwierdzana przez odbiorcę usługi w karcie realizacji zadań AON (załącznik nr 1 do Regulaminu).

**MIESIĘCZNA KARTA REALIZACJI USŁUG ASYSTENCKICH
ZA MIESIĄC.....**

AON.....

ON.....

LP	DATA	GODZ. (od - do)	GODZ ŁĄCZNIE	ZAKRES USŁUGI (OPIS)	KWOTA POBRANA	PODPIS ON

Razem pobrane opłaty:

Razem ilość godzin:.....

podpis AON

Załącznik nr 2**KODEKS ETYKI asystentów osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach projektów realizowanych przez Fundację Imago****Zasady ogólne****§ 1**

Kodeks etyki asystentów osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach projektów realizowanych przez Fundację Imago zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać zatrudnieni, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez osoby zatrudnione podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

Osoba zatrudniona składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy.

Zasady szczegółowe**§ 4**

1. Osoba zatrudniona działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Osoba zatrudniona zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności osoba zatrudniona wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

1. W pracy przy podejmowaniu decyzji osoba zatrudniona zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu osoba zatrudniona zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Osoba zatrudniona powinna powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich stopień i rodzaj niepełnosprawności, cechy genetyczne, narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie

etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

1. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu - kompensują braki wynikające z niepełnosprawności klientów objętych wsparciem.
2. Osoba zatrudniona unika ograniczania praw innych osób lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

1. Z posiadanych uprawnień osoba zatrudniona może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Osoba zatrudniona nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej oraz które nie mogą być uzasadnione interesem klienta lub publicznym.

§ 8

1. Osoba zatrudniona działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację klientów oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie osób zatrudnionych nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Osoba zatrudniona nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której ona lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 9

1. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Osoba zatrudniona wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 10

Osoba zatrudniona działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

1. W swoich kontaktach z klientami oraz współpracownikami osoba zatrudniona zachowuje się właściwie i uprzejmie. Osoba zatrudniona stara się być możliwie jak najbardziej pomocna i udziela odpowiedzi na skierowane do niej pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli osoba zatrudniona nie jest właściwa w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, osoba zatrudniona stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

1. Osoba zatrudniona nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Osoba zatrudniona godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności pracodawcy oraz wizerunku Asystenta Osoby Niepełnosprawnej.

§ 13

1. Osoba zatrudniona zobowiązana jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Osoba zatrudniona ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Osoba zatrudniona zobowiązany jest o każdym fakcie naruszenia zasad etycznych poinformować koordynatora projektu.