

## Regulamin świadczenia usług asystenckich w ramach projektu „zDolny ASYSTENT! Kompleksowy Program Usług Asystenckich”

Nr projektu : RPDS.09.02.01-02-0103/19

### Zasady ogólne

1. Realizatorem usług asystentury osobistej świadczonej na rzecz osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej usługami) jest **Fundacja Imago** z siedzibą we Wrocławiu, ul. Hallera 123, NIP: 897-175-16-29.
2. Usługi, o których mowa w pkt. 1 są realizowane 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: 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych - konkursy horyzontalne, kompensują problemy w aktywnym funkcjonowaniu, wynikające z niepełnosprawności klientów objętych wsparciem.
3. Uczestnikami Projektu (UP) są osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne, wymagające asystencji osobistej. Usługi asystenckie realizowane są dla osób zamieszkujących na terenie miasta na prawach powiatu Wrocław, powiatu wrocławskiego oraz powiatu trzebnickiego.

### Kryteria dostępu do usług asystenckich

1. Rekrutacja do projektu pn. „zDolny ASYSTENT! Kompleksowy Program Usług Asystenckich” prowadzona jest w trybie ciągłym od 1.09.2020 do 30.06.2023r. Regulamin i dokumenty obligatoryjne w ramach rekrutacji dostępne są na stronie [www.fundacjaimago.pl](http://www.fundacjaimago.pl) i w biurze Fundacji Imago, przy ul. Hallera 123, we Wrocławiu.
2. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest przejście procesu rekrutacyjnego związanego z:
  - a) posiadaniem aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia, opinii równoważnego.
  - b) dostarczeniem do biura projektu - siedziba Fundacji Imago ul. Hallera 123, 53-201 Wrocław:
    - formularza: Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych przez Fundacja Imago oraz innych dokumentów wymaganych na poczet rekrutacji w niniejszym projekcie.
    - kopii aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o niepełnosprawności
  - c) udział w diagnozie nt. sytuacji osoby z niepełnosprawnością.

d) akceptacja niniejszego Regulaminu świadczenia usług asystenckich.

3. Usługi realizowane są przez asystentów osób z niepełnosprawnościami, zatrudnianych przez Fundację Imago.

4. Asystent osobisty to: osoba o szczególnych predyspozycjach osobowościowych, posiadająca co najmniej roczne doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami oraz minimum wykształcenie średnie.

5. Osoba z niepełnosprawnością i jej opiekun faktyczny może wskazać osobę świadczącą usługę jako AOON, z wyłączeniem osób spokrewnionych lub spowinowaconych z osobą niepełnosprawną, na rzecz, której świadczone będą usługi asystenckie. Wybór ten powinien uwzględniać kryteria wyboru AOON oraz zasoby i aktualne możliwości zatrudnieniowe Fundacji.

### **Zakres, sposób realizacji usługi asystenckiej oraz odpłatność za usługi**

1. Zakres usług asystenckich świadczonych na rzecz osoby z niepełnosprawnością obejmuje:

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).

2. Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji usługi w sytuacji:

a) braku asystenta mogącego wykonać usługę,

b) wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,

c) w przypadku, gdy UP/OF bezzasadnie podważa formy świadczonej usługi nie akceptując ich, działając na szkodę Fundacji i/lub AOON, narażając tym samym jego dobre imię,

d) zagrażających życiu lub zdrowiu UP, asystenta lub osób trzecich,

e) w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa i norm obyczajowych/społecznych.

3. Jeśli usługa nie może być zrealizowana ze względu na brak wolnego asystenta, koordynator powiadamia o tym fakcie UP i uzgadnia z nim inny możliwy termin realizacji usługi.

5. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Koordynatorem usługi, może przerwać realizację usługi, jeżeli:

- a) zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, BO, osób trzecich,
- b) agresja lub oczekiwania UP/ rodzica/opiekuna prawnego nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu,
- c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez UP zmierzają do łamania prawa, normy społecznej/obyczajowej.

6. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent jak i UP zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.

7. Przed pierwszym skorzystaniem z usługi klient obligatoryjnie podpisuje kontrakt na świadczenie usług asystenckich oraz przedkłada wymagane oświadczenia.

8. Zgłoszenia na usługi AON są weryfikowane i doprecyzowane przez personel projektu, a następnie realizowane w miarę możliwości i dostępności.

a) odpłatność za usługi asystenckie wynosi 1,5zł 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.).

b) rozliczanie usługi następuje każdorazowo po jej zakończeniu.

### **Czas realizacji usługi asystenckiej**

1. Usługa realizowana jest w okresie od **01.09.2020r.** do **30.06.2023r.** (lub do momentu

wyczerpania się puli godzin) przez 7 dni w tygodniu w godz. 7.00 – 22.00 w miarę dostępności asystentów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas pracy asystenta może zostać zmieniony.

2. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy diagnostą-dyspozytorem a UP/OF na zasadzie współdziałania asystenta i UP.

### **Zgłaszanie i odwołanie zapotrzebowania na usługę asystencką**

1. Zgłoszenie realizacji usługi odbywa na podstawie karty zgłoszenia, diagnozy i miesięcznego planu zapotrzebowania.

2. Każdy UP może skorzystać z ilości godzin wynikającej z zadeklarowanej w ramach diagnozy i miesięcznych planów zapotrzebowania miesięcznie.

3. Zgłoszenia na realizację usługi poza dotychczasowym zakresem godzinowym, powinny być składane co najmniej 14 dni przed planowaną realizacją usługi. Każdorazowo wymagane jest uzyskanie zgody diagnosty-dyspozytora i/lub koordynatora.

4. Miesięczne plany zapotrzebowania oraz karty realizacji usługi (będących załącznik do Regulaminu) w imieniu UP składa Asystent:

a) plany miesięczne drogą mailową: [agnieszka.pawlowska@fundacijaimago.pl](mailto:agnieszka.pawlowska@fundacijaimago.pl), [martyna.rangno@funacijaimago.pl](mailto:martyna.rangno@funacijaimago.pl) , lub osobiście, miesięczne karty realizacji usługi AON wyłączenie osobiście, w biurze Fundacji Imago po wcześniejszym ustaleniu terminu.

5. Informacji nie wskazanych w powyższych punktach można uzyskać drogą telefoniczną/sms: pod numerem telefonu **509 771 751** od poniedziałku do piątku w godzinach **9.00 – 15.00**

Załącznik nr 1

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

AON..... ON.....

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

Razem kwota należna: .....Razem ilość godzin:..... Podpis AON .....

Razem pobrane opłaty .....Data .....podpis osoby akceptującej kartę .....

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.