

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

Załącznik nr 7

Regulamin

„CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS)”

Informacje ogólne:

Usługi asystenta osoby niepełnosprawnej realizowane w ramach projektu „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR w aktywizacji społecznej i zawodowej ON” kompensują braki 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 ON oraz wspomaganie w edukacji.

Projekt obejmuje pomocą osoby w wieku aktywności zawodowej posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne. Usługi asystenckie realizowane są dla osób zamieszkałych na terenie województwa śląskiego.

1. Kryteria dostępu usług asystenckich oraz odpłatność za usługi:

- Realizacja usługi odbywa się na podstawie założeń indywidualnych kontraktów, w których ustalone będą warunki i sposób świadczonych usług,
- Osoby potrzebujące pomocy asystenta mogą być także zgłoszone do korzystania z usług CAS za pośrednictwem innych osób/opiekunów prawnych lub instytucji, za swoją zgodą i wolą, na podstawie pisemnego oświadczenia ON,
- Zapotrzebowanie na pomoc AON można zgłaszać osobiście, telefonicznie (w tym poprzez sms) i mailowo od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00, w biurze projektu „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS)”: Bielskie Stowarzyszenie Artystyczne Teatr Grodzki, ul. Sempołowskiej 13, 43-300 Bielsko Biała, telefon..... oraz poprzez stronę www.asystent-on.pl, na min. 24 godz. przed rozpoczęciem usługi,
- 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),

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

- W przypadku zamówienia usługi asystenckiej ON podaje miejsce spotkania z asystentem, planowany czas usługi oraz zakres czynności w oparciu o katalog usług zgodny z zakresem kontraktu,
- Zgłoszenia na usługi AON są weryfikowane i doprecyzowane przez dyspozytora CAS,
- W przypadku rezygnacji z zamówionej usługi ON lub osoba przez nią upoważniona niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyspozytora CAS,
- W przypadku braku wolnego asystenta w terminie zgłoszonym przez ON, uzgadniany jest inny, możliwie najbliższy termin,
- Usługi asystenckie są bezpłatne (ON pokrywa koszty własne i/lub asystenta dotyczące zakupu biletów wstępu do kina, teatru, muzeum, przejazdów środkami komunikacji publicznej, taxi, itp.).

2. Katalog (otwarty) usług asystenckich:

- Pomoc w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
- Pomoc w zakupach przy udziale klienta/ON (asystent pomaga nieść zakupy do 5kg),
- Pomoc w korzystaniu ze sprzętu teleinformatycznego,
- Pomoc w załatwieniu spraw urzędowych, komunikowaniu się z urzędnikami,
- Pomoc w komunikacji z innymi osobami z otoczenia, w tym za pomocą języka migowego,
- Pomoc w pisaniu i czytaniu pism, wypełnianiu druków, pisaniu i czytaniu korespondencji,
- Pomoc w czytaniu książek, prasy,
- Pomoc w korzystaniu z zajęć sportowych i rekreacji,
- Techniczne wspomaganie w edukacji,
- Pomoc w zorganizowaniu czasu wolnego,
- Pomoc w wyuczeniu trasy dojazdu (trening - nauka trasy),
- Pomoc w czynnym udziale w życiu społecznym,
- Pomoc osobie niewidomej w drobnych czynnościach w domu (kontrola jakości i efektywności samodzielnych działań klienta),
- Asystent pomaga w czynnościach samoobsługowych tylko podczas trwania usługi, zgodnie z zawartym kontraktem,
- Asystent informuje klienta projektu o możliwościach wpływających na poprawę sytuacji życiowej,
- Asystenci nie świadczą usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

3. Pozostałe informacje korzystania z usług asystenckich:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

- 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,
- Asystent świadczy usługi zgodnie z Kodeksem Etycznym obowiązującym w CAS (załącznik nr 2 do Regulaminu),
- Usługi asystenckie podlegają kontroli przez Dyspozytora oraz Kierownika CAS,
- Usługi asystenckie nie są świadczone w instytucjonalnych formach wsparcia ON,
- W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się realizację usługi bez udziału klienta (ale musi to być już klient objęty programem), np. zrobienie najpotrzebniejszych zakupów, odebranie i zrealizowanie recepty, kupno leków, załatwienie sprawy urzędowej (np. choroba klienta uniemożliwiająca wyjście z domu, bardzo trudne warunki atmosferyczne np. śnieżyce),
- Realizacja usług asystenckich jest potwierdzana przez odbiorcę usługi w karcie realizacji zadań AON (załącznik nr 1 do Regulaminu).

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

Załącznik nr 1

KARTA REALIZACJI ZADAŃ ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Imię i nazwisko AON

Imię i nazwisko odbiorcy usługi

ZAKRES USŁUG

Opis realizacji zadań w dniuw godz.....

-
-
-
-

POTWIERDZENIE REALIZACJI USŁUGI

Potwierdzam, że wyżej wymienione zadania zostały wykonane.

.....
(podpis AON)

.....
(podpis odbiorcy usługi lub osoby upoważnionej)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

Załącznik nr 2 do Regulaminu CAS

KODEKS ETYKI osób zatrudnionych w CAS

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki osób zatrudnionych w Centrum Asystentury Społecznej zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać zatrudnieni w CAS, 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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

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.

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

§ 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 Centrum Asystentury Społecznej 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 obowiązujących w Centrum Asystentury Społecznej poinformować kierownika CAS.

Projekt „CENTRUM ASYSTENTURY SPOŁECZNEJ (CAS) – model wsparcia zadań OPS/PCPR
w aktywizacji społecznej i zawodowej ON”

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Centrum Asystentury Społecznej w
Bielsku-Białej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)