**Regulamin świadczenia usług asystenckich w ramach zadania publicznego ,,Asystentura Osób Starszych – subregion wałbrzyski 2025 - 2026’’**

**1. Zasady ogólne**1. Realizatorem usług asystentury osobistej świadczonej na rzecz osób powyżej 60 roku życia  
(zwanej dalej usługami) jest **Fundacja Imago** z siedzibą we Wrocławiu, ul. Hallera 123, Biuro Projektu Fundacji Imago ul. Melioracyjna 3, 57- 200 Ząbkowice Śląskie  
  
2. Uczestnikami projektu są (Seniorzy) mieszkańcy woj. dolnośląskiego powyżej 60 roku życia. Zamieszkujący powiaty ząbkowicki, dzierżoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski i miasto Wałbrzych.

**2. Kryteria dostępu do usług asystenckich** W roku 2025 i 2026 w ramach projektu odbiorcami zadania będzie 20 osób, z wyżej wymienionych powiatów, które wymagają usługi asystenta. Wsparcie asystenta należy rozumieć jako działanie w głównych dwóch obszarach aktywizacji społecznej i edukacyjnej. Ostateczny zakres czynności będzie zależał od indywidualnej diagnozy potrzeb Uczestnika.

1.Obszar aktywizacji społecznej:

1. Wspólne spędzanie czasu wolnego mające na celu rozwój aktywności społecznej, zainteresowań, organizacji czasu wolnego
2. Pomoc w przemieszczaniu się po mieście m. in. do punktów usługowych, do lekarza, na rehabilitację, do pracy, do szkoły, w powrocie do domu,
3. Wspomaganie w załatwianiu spraw urzędowych,
4. Wspólna aktywność rekreacyjna,
5. Towarzyszenie w imprezach kulturalnych, w wyjściach do kin, teatrów, na wystawy itp.,
6. Wsparcie w obowiązkach domowych,
7. Pozostałe sprawy życia codziennego.

2. Obszar wspomagania w edukacji:

1. Pomoc ,,techniczna’’ podczas zajęć edukacyjnych (zarówno w ramach edukacji formalnej, a i nieformalnej) mającej na celu podtrzymywanie koncentracji, poczucia bezpieczeństwa, pomoc w rozwoju; zainteresowań, umiejętności planowania i organizacji czasu, umiejętności interpersonalnych, przestrzegania zasad, prawa i obowiązków obowiązujących w danej placówce, pomoc w załatwianiu spraw administracyjnych, pomoc w przemieszczaniu się, pomoc w gromadzeniu wiadomości , m. In. poprzez pomoc w pisaniu oraz tłumaczeniu na język migowy, korzystanie z biblioteki.

**3. Dokumenty zgłoszeniowe można pobrać osobiście w biurze Projektu lub ze strony**

www.fundacjaimago.pl. Uzupełnioną dokumentację można dostarczyć drogą elektroniczną na adres email: [karolina.miernik@fundacjaimago.pl](mailto:karolina.miernik@fundacjaimago.pl) lub osobiście do biura, które mieści się w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Melioracyjnej 3.

**4. Przystąpienie do Projektu jest możliwe, gdy uzupełnione i podpisane są poniższe dokumenty:**

a) Karta zgłoszenia

b) Arkusz diagnostyczny osoby powyżej 60 roku życia

c) oświadczenie uczestnika

f) Klauzula RODO

1. W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia Realizator poinformuje o występujących w zgłoszeniu uchybieniach, które powinny zostać uzupełnione w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia odebrania powiadomienia pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.

2. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej, która polega na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów.

3. Usługi realizowane są przez asystentów, zatrudnianych przez Fundację Imago.

4. Asystent osobisty to: osoba o szczególnych predyspozycjach osobowościowych, posiadająca co najmniej 6m-c doświadczenia prywatnego lub zawodowego związanego ze wsparciem os. o specjalnych potrzeb wynikających z wieku, choroby, bądź niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).

Wykluczona jest opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem / uczestniczką projektu.

5.Uczestnik faktyczny może wskazać osobę świadczącą usługę jako asystent, z wyłączeniem osób zamieszkujących razem z uczestnikiem/ uczestniczką projektu.

**5. Zakres, sposób realizacji usługi asystenckiej**

1. Zakres usług asystenckich świadczonych na rzecz uczestnika obejmuje:

a) pomoc w przemieszczaniu się po miesicie m.in. do punktów usługowych, do lekarza, na rehabilitację,

b) wspomaganie w załatwianiu spraw urzędowych,  
c) wspólna aktywność rekreacyjna,  
d) towarzyszenie uczestnikowi w imprezach kulturalnych, w wyjściach do kina, teatru, na wystawy itp.,  
e) wsparcie w obowiązkach domowych.

f) wspólne zakupy

g) nawiązywanie kontaktów

2. Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji usługi w sytuacji:  
a) 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.  
b) wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,  
c) w przypadku, gdy uczestnik bezzasadnie podważa formy świadczonej usługi nie akceptujących, działając na szkodę Fundacji i/lub Asystenta, 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..

f) W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent jak i UP  
zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.  
3) Przed pierwszym skorzystaniem z usługi klient obligatoryjnie podpisuje kontrakt na świadczenie usług asystenckich oraz przedkłada wymagane oświadczenia.  
4) Zgłoszenia na usługi asystenta są weryfikowane i doprecyzowane przez personel projektu,  
a następnie realizowane w miarę możliwości i dostępności.

5) Rozliczanie usługi następuje każdorazowo po jej zakończeniu.

6) Asystent nie wyręcza uczestnika programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.

7) Asystenci nie wykonują żadnych czynności medycznych, np. cewnikowanie, zmiana opatrunków, aplikowanie leków

# 8) Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik programu.

9) W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w §3 ust. 1, finansowane z innych źródeł.

# 10) Asystent realizuje usługi na rzecz uczestnika wyłącznie na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego (jeżeli dotyczy), a nie realizuje usług dla poszczególnych członków rodziny uczestnika.

# 11) Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za UP, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.

# 12) Usługi asystenta mogą być realizowane w godzinach 7.00-22.00, od poniedziałku do piątku oraz weekendy po wcześniejszych ustaleniach z dyspozytorem/koordynatorem oraz klientem.. Jako godzinę należy rozumieć 60 minut.

# 13) Czas świadczenia usług, oznacza czas wykonywania zakresu usług. Do czasu świadczenia usług nie wlicza się czasu dojazdu lub dojścia do miejsca świadczenia usług oraz powrót z niego.

# 14) Uczestnik projektu jest zobowiązany do ustalania z asystentem terminów usług w czasie umożliwiającym ich zorganizowanie.

15) Każdy UP może skorzystać z ilości godzin wynikającej z zadeklarowanej w ramach diagnozy i miesięcznych planów zapotrzebowania miesięcznie.  
16) Zgłoszenia na realizację usługi poza dotychczasowym zakresem godzinowym, powinny być składane co najmniej 14 dni przed planowaną realizacją usługi. Każdorazowo wymagane jest uzyskanie zgody dyspozytora/koordynatora.  
17) Miesięczne plany zapotrzebowania oraz karty realizacji usługi (będących załącznik do  
Regulaminu) w imieniu uczestnika składa Asystent:  
a) plany miesięczne drogą mailową: karolina.miernik@fundacjaimago.pl lub osobiście, miesięczne karty realizacji usługi Asystenta wyłączenie osobiście, w biurze Fundacji Imago po wcześniejszym ustaleniu terminu.  
18) Informacji nie wskazanych w powyższych punktach można uzyskać drogą telefoniczną/sms: pod numerem telefonu **506-734-664** od poniedziałku do piątku w godzinach **9.00 – 15.00**

# 6. Rozliczanie przyznanych usług

# 1. Asystent osoby powyżej 60 roku życia zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie usług. Może tego dokonać przy użyciu stosownych dokumentów tj. miesięczna karta usług asystenckich.

# 2. Usługa każdorazowo kończy się potwierdzeniem pracy asystenta przez złożenie podpisu przez asystenta.

# 3. Rozliczenie przyznanych usług następuje na podstawie składanej realizatorowi do 3 dnia roboczego każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonywania usług przez asystenta wypełnionej Karty realizacji usług asystenckich. Wyjątek stanowi grudzień 2026 r., w którym rachunek za przepracowany miesiąc asystent przedstawi do 10 grudnia 2026 r.

# 4. Ze środków zadania publicznego pokrywane będą wyłącznie koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji umowy.

**7. Czas realizacji usługi asystenckiej**1. Usługa realizowana jest w okresie od **01.06.2025 r.** do **31.12.2026 r**. (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.