

REGULAMIN USŁUG ASYSTENCKICH W PROGRAMIE/ZADANIU PN.

„CENTRUM USŁUG ASYSTENCKICH PRZY FUNDACJI CEWIMED”

1. Regulamin dotyczy świadczenia usług asystenckich świadczonych w ramach projektu pn. „Centrum Usług Asystenckich przy Fundacji CEWIMED” współfinansowanego przez PFRON w ramach umowy o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Regulamin określa zasady korzystania usług przez osobę biorącą udział w projekcie zwaną dalej „Korzystającym” oraz zasady współpracy z osobą świadczącą usługi zwaną dalej „Asystentem”.
2. Osoba przystępująca do projektu zobowiązuje się do udziału w projekcie przez cały okres jego trwania tj. od 01.04.2024 do 31.03.2025.
3. Usługi asystenckie przyznawane są wyłącznie w przypadku dysponowania odpowiednimi zasobami kadrowymi niezbędnymi do realizacji usług na danym terenie lub odpowiednimi środkami finansowymi na zatrudnienie asystentów.
4. Fundacja CEWIMED nie ponosi żadnej odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody powstałe podczas świadczenia usług przez „Asystenta”, wobec „Korzystającego” i osób trzecich.

5. Cele i Ogólne zasady korzystania z usług asystenckich:

- Celem usług asystenckich jest wyrównywanie szans oraz podnoszenie jakości życia osób z niepełnosprawnościami – mieszkańców woj. opolskiego poprzez zapewnienie pomocy w przemieszczaniu się i aktywizacji społecznej, przeciwdziałanie izolacji i wykluczeniu, ułatwienie codziennego funkcjonowania i pełnienia ról społecznych poprzez wsparcie ich w czynnościach, których nie mogą wykonywać bez pomocy innych, za względu na określoną niepełnosprawność.
- Usługi asystenckie zwane dalej „Usługami” realizowane są na terenie województwa opolskiego.
- Odbiorcą usług asystenckich tj. „Korzystającym” są osoby z niepełnosprawnościami zaliczone do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności z tytułu:
 - a) 05-R dysfunkcji narządu ruchu,
 - b) 04-O dysfunkcji narządu wzroku,
 - c) 02-P zaburzeń psychicznych,
 - d) 10-N dysfunkcji o podłożu neurologicznym,
 - e) 01-U upośledzenia umysłowego,
 - f) 07-S chorób układu oddechowego i krążenia,
 - g) 08-T chorób układu pokarmowego,
 - h) 11-I Inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego,

- Praca „Asystenta” ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością uczestnika programu, stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie wywiązywania się ze stawianych społecznie oczekiwań.
- Oprócz spraw bieżących podczas usługi podejmowane są działania zmierzające do poprawy sytuacji i funkcjonowania „Korzystającego”.

6. Fundacja CEWIMED ma prawo odmówić zrealizowania usług:

- w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu „Korzystającego”, „Asystenta”, stażystów, wolontariuszy lub osób trzecich,
- w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość, wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
- o ile są usługami wyłącznie o charakterze utrzymania czystości w pomieszczeniach, pielęgnacyjnym lub higienicznym.
- gdy asystent nabierze podejrzeń, że korzystający jest po spożyciu alkoholu lub narkotyków
- gdy „Korzystający” jest agresywny lub obraża „Asystenta” i/lub pracowników CEWIMED,

7. Sposób przydzielania usług asystenckich osobom zainteresowanym.

- Zgłoszenia od osób z niepełnosprawnościami przyjmowane są drogą pisemną, osobiście, telefoniczne oraz za pomocą poczty elektronicznej pod adresem Fundacja CEWIMED ul. Ozimska 4/7, 45-057 Opole, telefon 516 220 786, e-mail: biuro@cewimed.pl
- Usługi asystenta przyznawane są przez komisję powoływaną przez Zarząd Fundacji CEWIMED.
- Po wstępnym etapie rekrutacji specjaliści ds. rehabilitacji społecznej przeprowadzą rozmowę podczas której zdiagnozowane zostaną problemy beneficjentów (społeczne i zawodowa, w skali kwalifikatora ICF,.) oraz podejmują ostateczną decyzję o przydzieleniu osobie zainteresowanej wsparcia z jednoczesnym ustaleniem jego zakresu merytorycznego i czasowego (opracowaniem Indywidualnego Planu Działania)

8. Zakres merytoryczny usług asystenckich

a) Usługi asystenckie obejmują: w szczególności:

- towarzyszenie przy załatwianiu spraw urzędowych, robieniu zakupów, zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i towarzyskich oraz realizacji zainteresowań i pasji;

- pomoc w przemieszczaniu się w wybrane przez klienta miejsce (np. pracy, nauki, rehabilitacji, kultu religijnego, terapii i leczenia, kursów, czy szkoleń itp.), wyłączając wspieranie osoby niewidomej w miejscu pracy i nauki, co powinno być zapewnione winnej formie asysty;

- pomoc ON w zakupach, jednocześnie warunkiem tej usługi jest czynne uczestnictwo klienta (asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo do 5 kg),

- wspieranie w uzyskiwaniu pomocy w ramach dostępnych świadczeń dla osób niepełnosprawnych,

- pomoc w przemieszczaniu się do miejsc świadczenia terapii i rehabilitacji oraz prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i hobbyistycznych oraz pomoc w dowozie na nie i towarzyszenie niepełnosprawnym,
- czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania,
- pomoc w pisaniu pism, listów osobom niewidomym, bądź niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego, czy komputerowego,
- pomoc osobie niewidomej w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne sporty (udział asystenta w treningach i zajęciach sportowych, możliwy jest tylko po uzgodnieniu z trenerem/instrukctorem).
- pomoc w ubieraniu się (np: dobór kolorystyki ubioru).

Asystent nie będzie świadczył usług opiekuńczych i pielęgniarских. Usługi mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu w godz. 6.00 –22.00.

b) Usługi w szczególności nie obejmują:

- wykonywania czynności gospodarczych i porządkowych np. sprzątania, gotowania, wykonywania remontów, adaptacji napraw, likwidacji barier architektonicznych itp.,
- utrzymywania higieny, mycia, kąpania, ścielenia łóżka, karmienia, korzystania z toalety,
- pielęgnacji wpierającej proces leczenia np. uzgadniania i pilnowania terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych, pilnowania terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych, pilnowania przyjmowania leków oraz obserwowania ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania itp.,
- zmiany opatrunków, pomocy w użyciu środków pomocniczych materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, itp.,
- rehabilitacji fizycznej i usprawniania zaburzonych funkcji organizmu,
- poradnictwa specjalistycznego np. interwencji kryzysowej, wsparcia psychologicznego, prawnego, rozmów terapeutycznych, itp.,
- pomocy w gospodarowaniu pieniędzmi, majątkiem. itp.,
- usługi przewozu osób.,

c) Inne usługi i czynności niż określone w regulaminie mogą być wykonywane tylko wtedy, gdy asystent wyrazi na nie zgodę.

9. Sposób świadczenia usług asystenckich:

- Osobie „Korzystającej” ze wsparcia w ramach projektu przysługuje 360 godzin wsparcia w całym okresie realizacji projektu tj. od 01.04.2024 – do 31.03.2025.

Liczba godzin wsparcia ulega podziałowi na 12 miesięcy co daje 30 godzin wsparcia do wykorzystania w każdym miesiącu realizacji projektu.

- Usługi asystenckie realizowane są na zasadzie współdziałania osoby z niepełnosprawnościami i asystenta. Podmiotem pracy asystenta jest beneficjent – „Korzystający”. „Asystenta” i „Korzystającego” łączy profesjonalna relacja wzajemnego szacunku.

- Świadczenie usług odbywa się na podstawie planu ustalanego między asystentem a korzystającym. Korzystający jest zobowiązany do 3 dnia każdego miesiąca przedstawić asystentowi miesięczny plan świadczenia usług uwzględniający planowane daty korzystania z usługi, zakres czasowy usługi, oraz przedmiot usługi (zgodnym z zakresem usług opisanym w 3 niniejszego regulaminu oraz Indywidualnym Planem Działania opracowanym podczas rekrutacji do projektu.
- w ciągu 2 dni od otrzymania miesięcznego planu, asystent ma obowiązek jego zaakceptowania lub zgłoszenia uwag. Miesięczne plany świadczenia usług podlegają kontroli koordynatora projektu. W sytuacjach spornych zarówno asystent jak i korzystający mają prawo informowania koordynatora projektu o zaistniałej sytuacji. Koordynator projektu ma decydujący głos w kwestiach spornych dotyczących miesięcznego planu świadczenia usług. Zmiana czasu i zakresu usług wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości z „Asystentem” ew. koordynatorem projektu.
- Jednorazowa usługa asystencka nie powinna trwać krócej niż dwie godziny.
- Usługi mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu w godz. 6.00 – 22.00. W szczególnych wypadkach usługi mogą być świadczone o innych porach (za obopólną zgodą „Asystenta” i „Korzystającego”)
- Asystent ma prawo do wyznaczenia osoby, która zastąpi go w pełnieniu jego funkcji pod warunkiem iż zmiana ta zostanie uprzednio skonsultowana z koordynatorem projektu.
- Korzystający ma obowiązek pisemnego potwierdzenia zakresu oraz ilości godzin wsparcia udzielonego w ramach centrum usług asystenckich, w karcie czasu pracy asystenta.

11. Wkład własny finansowy korzystającego z usług asystenckich

- Osoba przystępująca do udziału w projekcie ma obowiązek wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości 50,00 zł/miesiąc tj. 600,00 zł za cały okres uczestnictwa (12 miesięcy).
- Opłatę uiszcza się w kasie Fundacji CEWIMED lub na rachunek bankowy o numerze:
- Opłata, o której mowa powyżej może być wnoszona miesięcznie lub kwartalnie lub raz na pół roku.

12. Pozostałe zasady realizacji usług

- Po wcześniejszej konsultacji z koordynatorem „Asystent” przerywa pracę i przerywa realizację usługi jeżeli:
- zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu „Asystenta”, „Korzystającego”, osób trzecich,
- agresja lub oczekiwania „Korzystającego” nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu,
- c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez „Korzystającego” zmierzają do łamania prawa,
- d) pomoc i potrzeby „Korzystającego” zostają zabezpieczone przez inne służby.

W uzasadnionych przypadkach „Asystent” przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie koordynatora.

- W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno „Asystent” jak i „Korzystający” zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i Fundacji CEWIMED.
- W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywane usługi podlegają kontroli i są monitorowane przez Fundację CEWIMED. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla „Korzystającego” sposób.
- Korzystanie z usług asystenckich oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez klienta na udzielanie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.
- W zakresie związanym z realizacją usługi, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożą stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 125.).

Ja niżej podpisany

Pesel

Data

Oświadczam iż w zapoznałem się z treścią powyższego regulaminu i w pełni go akceptuję.

Asystent

Beneficjent