



Regulamin świadczenia i korzystania z usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w ramach projektu pn. „Asystencja osobista II”.

§ 1 Zasady ogólne

1. Projekt „Asystencja osobista II” realizowany jest przez Fundację „LABORO”. Projekt finansowany jest ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Usługi asystencji osobistej realizowane są na terenie Miasta Białostok oraz powiatu białostockiego.
3. Usługi są realizowane na podstawie niniejszego regulaminu.
4. Odbiorcami usług są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
5. Usługi realizowane są przez Asystentów zatrudnionych przez Realizatora Projektu.
6. Realizując usługi Asystent kieruje się poniższymi zasadami:
 - 1) zasada akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych Klienta,
 - 2) zasada indywidualizacji – podmiotowego podejścia do Klienta, jego niepowtarzalnej osobowości, z jej prawami i potrzebami,
 - 3) zasada poufności i respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od klienta bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - 4) zasada prawa do samostanowienia – prawo klienta do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
 - 5) zasada obiektywizmu (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji,
 - 6) zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego Klienta.
7. **W ramach Projektu nie są prowadzone usługi opiekuńcze ani specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.**
8. Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usługi, wynikające z działania osób niezatrudnionych do realizacji usługi.
9. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług:
 - 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Klientów, Asystentów lub osób trzecich,
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
10. Asystent nie ma prawa świadczyć usług asystenckich bez wcześniejszego uzgodnienia z Realizatorem projektu tj. Fundacją Laboro.



§ 2 Zakres usług asystenckich

1. Usługi asystenckie obejmują pomoc Asystenta w co najmniej jednej z dziedzin: w przemieszczaniu się, komunikowaniu, w czynnościach codziennych, w pełnieniu ról społecznych.
2. Zakres usług podstawowych:
 - 1) Pomoc w przygotowaniu do wyjścia, dojazdach w wybrane przez Klienta miejsce oraz powrocie (np. dom, praca, szkoła, kościół, lekarz, urzędy, znajomi, rodzina, itp.), w tym na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne, na kursy i szkolenia zawodowe oraz miejsce pracy,
 - 2) Pomoc osobie niepełnosprawnej w zakupach - warunkiem wykonania tej usługi jest czynne uczestnictwo klienta (asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo do 5 kg),
 - 3) Pomoc w załatwieniu spraw urzędowych,
 - 4) Pomoc i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury: muzeum, teatr, kino, koncert, itp.,
 - 5) Czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania.
 - 6) Pomoc osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne sporty.
3. Katalog usług asystencji osobistej ma charakter otwarty i uzależniony jest od indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością.
4. **Asystenci nie świadczą usług medycznych (np. podawanie leków, zmiana opatrunków itp.).**

§ 3 Ramy czasowe realizacji usług asystenckich

1. Usługi realizowane są od poniedziałku do niedzieli w godz. od 8.00 do 22.00.
2. Osoby wymagające wsparcia asystenta mogą złożyć zapotrzebowanie na usługę osobiście lub za pośrednictwem opiekuna.
3. Zapotrzebowanie na usługę można zgłaszać telefonicznie na numer 579 634 849 (w godzinach 8.00 – 15.00) lub mailowo na adres: laboro@poczta.fm.
4. Zapotrzebowanie na usługę zgłaszane jest w systemie tygodniowym tj. do końca danego tygodnia na następny tydzień. W przypadku sytuacji nagłych i kryzysowych możliwe jest zamówienie usługi na 24 godziny przed rozpoczęciem jej realizacji.
5. Osoba z niepełnosprawnością zamawiając usługę podaje miejsce spotkania z Asystentem, planowany czas usługi oraz zakres czynności.
6. W przypadku rezygnacji z zamówionej usługi osoba z niepełnosprawnością (lub osoba przez nią upoważniona) powiadamia co najmniej 12 godzin przed planowaną usługą Biuro Projektu.



7. Usługa przyjęta do realizacji to usługa potwierdzona przez Realizatora projektu (telefonicznie, mailowo lub przez platformę – w zależności od sposobu zgłoszenia zapotrzebowania).

§ 4 Sposób realizacji usług asystenckich

1. Usługi asystencji osobistej świadczone są bezpłatnie.
2. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonywaniem usługi przez asystenta (np. bilety wstępu do muzeów, kin, teatrów, na basen itp.) ponosi Klient.
3. Usługi asystenckie realizowane są w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Realizatorem projektu a Klientem.
4. Usługi asystenckie realizowane są na zasadzie współdziałania Klienta i Asystenta.
5. Podmiotem pracy Asystenta jest Klient.
6. Zmiana czasu i zakresu usług wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości z Realizatorem projektu.
7. Potwierdzeniem wykonania usługi przez Asystenta jest podpis Klienta na Karcie realizacji usługi asystenckiej.
8. W/w Karta jest podstawą do rozliczenia świadczenia usługi przez Asystenta.

§ 5 Dodatkowe obowiązki

1. Asystent nie może angażować się w rozwiązywanie problemów rodzinnych i osobistych Klientów w zakresie szerszym niż jest to związane ze świadczeniem usługi asystenckiej.
2. Od Asystenta wymaga się stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia, itp.) z Klientem.
3. Klient ma obowiązek traktowania Asystenta z szacunkiem.
4. Klient nie może wymagać od Asystenta świadczenia usług innych niż wymienione w § 2 niniejszego *Regulaminu*.
5. Klient może korzystać z usług asystenckich jedynie w sytuacji, kiedy jest to niezbędne. Nie dopuszcza się korzystania z usług Asystenta w charakterze „osoby towarzyszącej”.
6. Po zakończeniu świadczenia usługi przez Asystenta w danym dniu, Klient zobowiązany jest do podpisania Karty pracy dostarczonej przez Asystenta. **Do czasu pracy Asystenta dolicza się czas przeznaczony na dojazd do Klienta.**
7. Wszelkie nieporozumienia, wynikające ze świadczenia usług asystenckich, Klient i Asystent zobowiązani są wyjaśnić: w pierwszej kolejności pomiędzy sobą, w przypadku braku możliwości porozumienia – przy pomocy Koordynatora Projektu.
8. Przypadki złamania zasad niniejszego *Regulaminu* powinny być niezwłocznie zgłaszane.



§ 6 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron umowy uczestnictwa w projekcie i obowiązuje na czas trwania projektu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
3. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ostatecznie decyduje Realizator projektu tj. Fundacja Laboro.

PREZES FUNDACJI
„LABORO”

Barbara Słuszczyńska