

## **Regulamin świadczenia usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej**

### **Rozdział I. Zasady ogólne**

1. Regulamin usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej, zwany dalej **„Regulaminem”**, określa organizację oraz sposób świadczenia usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej, zwanych dalej **„usługami”**, realizowanych przez Fundację Pomocy Chorym na Zanik Mięśni z siedzibą przy Al. Wojska Polskiego 69 w Szczecinie, zwaną dalej **„Fundacją”**.
2. Usługi realizowane będą na rzecz Podopiecznych Fundacji o ograniczonej samodzielności, w tym na rzecz dzieci do 18 roku życia, zwanych dalej **„Usługobiorcami”**, poprzez wspieranie ich w czynnościach wymagających pomocy innych osób, w tym w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego.
3. Usługi nie zastępują usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
4. Usługi realizowane są przez Asystentów Osobistych Osób Niepełnosprawnych zwanych dalej, **„Asystentami”** zatrudnianymi przez Fundację. Usługi mogą być także realizowane w miarę potrzeb oraz możliwości przy udziale stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
5. Usługi realizowane będą z uwzględnieniem zasady podmiotowego podejścia do każdego Usługobiorcy, poszanowania jego godności, swobody wyboru wartości i celów życiowych oraz poufności mającej na celu poszanowanie prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych w trakcie świadczenia usługi oraz w związku z realizacją usług, a także po jej zakończeniu.
6. Fundacja nie ponosi żadnej odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody powstałe podczas świadczenia usług przez Asystenta, wobec Usługobiorcy i osób trzecich.
7. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Usługobiorcy lub Asystenta, lub gdyby realizacja usługi łamała zasady współżycia społecznego i wskazywała na możliwość naruszania przepisów prawa lub wyrządzenia szkody osobom trzecim.
8. W pierwszej kolejności usługi realizowane będą w zakresie wspierającym aktywność Usługobiorcy. Usługi realizowane będą w sposób stały (tj. więcej niż 4 razy w tygodniu) lub cykliczny (tj. nie więcej niż 4 razy w tygodniu), a w uzasadnionych przypadkach także doraźnie.
9. Fundacja podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu do realizacji usługi lub jej odmowie oraz o ilości godzin i sposobie ich świadczenia. Od decyzji Fundacji nie przysługuje odwołanie.

## **Rozdział II. Zakres przedmiotowy i czasowy usług**

1. Usługi świadczone są wyłącznie na rzecz osoby niepełnosprawnej i obejmują:
  - a) pomoc w transporcie środkami komunikacji w dotarciu i powrocie z miejsca zamieszkania do szkoły, uczelni, pracy, placówek zdrowia, na zajęcia rehabilitacyjne, instytucji publicznych i kulturalnych;
  - b) pomoc w toalecie, ubieraniu, przyrządzaniu i spożywaniu posiłków;
  - c) pomoc w czynnościach związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego;
  - d) przenoszenie osoby niepełnosprawnej np.: z łóżka na wózek, znoszenie ze schodów, wnoszenie do samochodu - jednocześnie warunkiem tej usługi jest zabezpieczenie przez Usługobiorcę odpowiedniego sprzętu pomocniczego (Asystent -kobieta może podnieść osobę bez użycia podnośnika o wadze do 20 kg, a Asystent-mężczyzna do 50 kg);
  - e) pomoc w zakupach – jednocześnie warunkiem tej usługi jest czynne uczestnictwo Usługobiorcy (Asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo do 10 kg);
  - f) pomoc w utrzymywaniu kontaktów towarzyskich oraz w komunikowaniu się z otoczeniem;
  - g) pomoc w pisaniu pism, listów osobom niewidomym, bądź niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego, czy komputerowego;
  - h) pomoc osobie niepełnosprawnej 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/instrukтором);
  - i) pomoc podczas turnusów rehabilitacyjnych, szkoleniowych lub innych wyjazdów zgodnych z zapotrzebowaniem i zainteresowaniami osoby niepełnosprawnej.
2. W uzasadnionych przypadkach usługi mogą być przyznane, jako forma uzupełniająca osobom korzystającym z usług opiekuńczych, specjalistycznych określonymi w ustawie o pomocy społecznej.
3. Usługi realizowane są 7 dni w tygodniu w godz. 6:00 – 22:00. W szczególnych przypadkach czas realizacji zadań może być zmieniony.
4. Usługi nie są realizowane w święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
5. Szczegółowy sposób i zakres usług określany będzie w „Umowie o korzystaniu z usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej”, zwanej dalej „Umową” zawieraną pomiędzy Fundacją a Usługobiorcą.

## **Rozdział III. Odpłatność za usługi**

1. Usługi realizowane przez Fundację świadczone są odpłatnie w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego.
2. Opłata za usługę realizowaną na terenie Szczecina i Powiatu Polickiego wynosi:
  - a) 8 zł za pierwsze 2 godziny i 4 zł za każdą kolejną rozpoczętą godzinę z limitem 20 godzin tygodniowo dla jednego Usługobiorcy;
  - b) 14 zł za 1 godzinę i 14 zł za każdą kolejną rozpoczętą godzinę po przekroczeniu limitu 20 godzin tygodniowo dla jednego Usługobiorcy;
  - c) minimalna opłata za jednorazową usługę nieprzekraczającą dwóch godzin jest równowarta dwóm godzinom świadczenia usługi i wynosi 8 zł;
  - d) do każdej usługi doliczana jest opłata za dojazd Asystenta w kwocie 4 zł.

3. W przypadku zlecenia przez Usługobiorcę stałej usługi w pełnym wymiarze czasu pracy konkretnego Asystenta, Usługobiorca pokrywa w całości koszty zatrudnienia tego Asystenta.
4. Oplata za usługi jest naliczana według planu i nie będzie pomniejszana w przypadku skrócenia pierwotnie planowanego czasu usługi, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w pkt 5 rozdz. IV.
5. Oplata za usługi niewymienione w pkt 2 i 3 będzie ustalana odrębnie.
6. Każdorazowo Usługobiorca ponosi wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonywaniem usługi przez Asystenta, w tym koszty biletów wstępu do muzeów, kin, teatrów itp., z wyjątkiem opłat za korzystanie przez Asystenta z komunikacji miejskiej.
7. Usługobiorca dokonuje opłaty za usługi AOON na podstawie Noty Księgowej lub wydaje dyspozycję do Noty Obciążeniowej.
8. W przypadku niewniesienia opłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania Noty Księgowej kolejne usługi nie będą realizowane.

#### **Rozdział IV. Zgłaszanie zapotrzebowania na usługi**

1. Zapotrzebowanie na usługi przyjmowane jest przez Koordynatora Usług telefonicznie bądź za pomocą wiadomości tekstowej sms pod numerem 603 61 90 70 lub e-mailem na adres: [aoon@miesnie.szczecin.pl](mailto:aoon@miesnie.szczecin.pl)
2. Zapotrzebowanie na usługi stałe powinno być zgłaszane przez Usługobiorcę raz w miesiącu najpóźniej do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego realizację usług.
3. Zapotrzebowanie na usługi cykliczne powinno być zgłaszane przez Usługobiorcę raz w tygodniu do piątku do godziny 12:00 tygodnia poprzedzającego realizację usług.
4. Zapotrzebowanie na usługi doraźne powinno być zgłaszane przez Usługobiorcę najpóźniej w przeddzień zapotrzebowania na usługę do godziny 14:00. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się krótsze terminy zgłaszania zapotrzebowania na usługi.
5. W uzasadnionych przypadkach Usługobiorca ma prawo do zmiany harmonogramu (daty i/lub godziny) realizacji wcześniej zamówionej usługi. Zmiana wymaga skutecznego poinformowania Koordynatora Usług najpóźniej w przeddzień przed planowaną realizacją usługi do godziny 14:00.
6. Odwołanie usługi lub dokonywanie zmian w harmonogramie realizacji (dot. miejsca, daty, godziny) później niż w przeddzień jej realizacji do godziny 14:00, skutkować będzie koniecznością pokrycia wydatków związanych z kosztami wynagrodzenia i dojazdu Asystenta oraz kosztami administracyjnymi obsługi usług, z wyjątkiem przypadków losowych potwierdzonych stosownymi dokumentami.
7. Dokonywanie przez Usługobiorcę wielokrotnych zmian w harmonogramie usług bez dostatecznego uzasadnienia lub niepoinformowania Fundacji o zmianach może być podstawą do rozwiązania Umowy oraz odmowy realizacji usług.

## Rozdział V. Sposób realizacji usług

1. Usługi głównie mają na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością Usługobiorcy, zachęcać do podejmowania aktywności i umożliwiać realizowanie ról społecznych i zawodowych. Usługi realizowane będą na zasadzie współdziałania Usługobiorcy i Asystenta. Celem usług może być również umożliwienie aktywności zawodowej lub „przerwa regeneracyjna” dla członków rodziny zamieszkujących wspólnie z Usługobiorcą.
2. Fundacja zatrudnia Asystentów przede wszystkim w oparciu o umowy o pracę w zrównoważonym czasie pracy. Z uwagi na czas realizacji usług od godziny 6:00 do godziny 22.00 Asystenci pracują w systemie zmianowym. W związku z powyższym Usługobiorca nie ma możliwości wyboru tylko jednego Asystenta.
3. Fundacja ostatecznie określa zakres oraz ilość godzin świadczonych usług dla każdego Usługobiorcy uwzględniając jego potrzeby opisane w „**Karcie zgłoszenia**” i wysokość posiadanych środków finansowych na realizację usług oraz czas pracy danego Asystenta.
4. W przypadku dysponowania przez Fundację mniejszą liczbą godzin niż całkowita liczba godzin zapotrzebowania na dany tydzień, usługi są przyznawane w pierwszej kolejności Usługobiorcom, którzy zamieszkują sami, a następnie Usługobiorcom aktywnym zawodowo i społecznie lub zamieszkującym z pracującymi opiekunami. Kolejno w miarę możliwości kadrowych z usług mogą korzystać pozostałe osoby niepełnosprawne będące Podopiecznymi Fundacji.
5. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia, Koordynator Usług powiadamia Usługobiorcę i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
6. Usługobiorca ma obowiązek pisemnego potwierdzenia zakresu oraz ilości godzin zrealizowanych usług w „**Karcie ewidencji godzin usług AOON**” prowadzonej przez Asystenta.
7. W przypadku realizacji usług na rzecz dzieci do 18 roku życia lub osób ubezwłasnowolnionych formalności związane z realizacją usług będą przeprowadzane przez ich rodziców i/lub opiekunów prawnych.
8. Usługobiorcy korzystający z usług ma obowiązek wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z organizacją i realizacją usług, w tym związanych z rekrutacją oraz sprawozdawczością, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).