



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”** w ramach
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 osobisty 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 oraz w związku z realizacją usług.
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:
 - a) jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem Usługobiorcy lub innym osobom;
 - b) gdyby realizacja usługi łamała zasady współżycia społecznego i wskazywała na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub naruszania przepisów prawa.
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, ubraniu, przyrządzaniu posiłku, podaniu posiłku,
 - 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 lub przy ręcznym przenoszeniu zachowane są dopuszczalne normy dotyczące obciążenia fizycznego,
 - e) pomoc w zakupach, jednocześnie warunkiem tej usługi jest czynne uczestnictwo usługobiorcy (asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo do 5 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/instrukctorem),
 - 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 korzystanie 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. Oplata za usługę realizowaną na terenie Szczecina i Powiatu Polickiego wynosi:
 - a) 8 zł 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) do każdej usługi doliczona jest opłata za dojazd Asystenta w kwocie 4 zł.
3. W przypadku wykorzystywania przez Usługobiorcę konkretnego Asystenta w pełnym wymiarze jego czasu pracy opłata za usługi pokrywa w całości koszty zatrudnienia tego Asystenta.

4. Oplata za usługi nie jest zwracana w przypadku skrócenia pierwotnie planowanego czasu usługi.
5. Oplata za usługi nie wymienione 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 AOOD na podstawie Noty Księgowej.
8. W przypadku niewniesienia opłaty kolejne usługi nie będą realizowane.

Rozdział IV. Zgłaszanie zapotrzebowania na usługi asystenckie

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
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 godz. 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 asystenckich

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 regeneracyjnej” członkom rodziny zamieszkującym 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 Asystenci pracują na tygodniowe zmiany. 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 Usługobiorcą, którzy zamieszkują sami, a następnie Usługobiorcą aktywnym zawodowo i społecznie lub zamieszkującym z pracującymi opiekunami. Kolejno w miarę możliwości kadrowych z usług mogą korzystać pozostałe osoby niepełnosprawne będące Podopiecznymi Fundacji, a w ostatniej kolejności osoby niepełnosprawne nie będące Podopiecznymi Fundacji.
5. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego Asystenta, Koordynator usług powiadamia usługobiorcę i uzgadnia z nią 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 załatwiane będą 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.).