

## **Regulamin korzystania z usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej**

### **Rozdział I. Zasady ogólne**

1. Regulamin korzystania z usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz sposób świadczenia usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej, zwanych dalej „usługami”, realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 2 w Policach, zwanym dalej „PCPR”.
2. Usługi skierowane są do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o niepełnosprawności do 16 roku życia lub orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub orzeczenie równoważne, zwanych dalej „Beneficjentami”.
3. Usługi nie zastępują usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2017 poz. 1769).
4. Usługi realizowane są przez Asystentów Osobistych Osób Niepełnosprawnych zwanych dalej „Asystentami” zatrudnianymi przez PCPR.
5. Usługi realizowane będą z uwzględnieniem zasady podmiotowego podejścia do każdego Beneficjenta, 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. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług w sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu Beneficjenta lub Asystenta, lub gdyby realizacja usługi łamała zasady współżycia społecznego i wskazywała na możliwość naruszania przepisów prawa lub wyrządzenia szkody osobom trzecim.
7. PCPR podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu do realizacji usługi lub jej odmowie oraz o ilości godzin i sposobie ich świadczenia. Od decyzji PCPR 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 np. podczas zakupów (przy czym Asystent nie świadczy usług opiekuńczych),
  - d) przenoszenie osoby niepełnosprawnej np. z łóżka na wózek, znoszenie ze schodów, wnoszenie do samochodu - jednocześnie warunkiem tej usługi jest zabezpieczenie przez Beneficjenta odpowiedniego sprzętu pomocniczego (**Asystent - kobieta może podnieść osobę bez użycia podnośnika o wadze do 12 kg, a Asystent - mężczyzna do 30 kg**),
  - e) pomoc w zakupach,
  - f) pomoc w utrzymaniu kontaktów towarzyskich oraz w komunikowaniu się z otoczeniem,
  - g) pomoc w pisaniu pism, listów osobom niewidomym, bądź niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego czy komputerowego.
2. Usługi realizowane są nieodpłatnie od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30 – 19:30. W szczególnych przypadkach czas realizacji zadań może być zmieniony.
3. Usługi nie są realizowane w święta określone w przepisach o dniach wolnych o pracy.
4. Szczegółowy sposób i zakres usług określany będzie w „Umowie o korzystaniu z usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej”, zwanej dalej „Umową” zawieraną pomiędzy PCPR a Beneficjentem.

## III. Zgłaszanie zapotrzebowania na usługi

1. Zapotrzebowanie na usługi przyjmowane jest przez pracownika Działu Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Koordynatorem usług”, telefonicznie bądź za pomocą wiadomości tekstowej pod numerem tel. 603 083 858 lub e-mailem na adres: [aleksandra.kuczynska@pcpr.police.pl](mailto:aleksandra.kuczynska@pcpr.police.pl)
2. Zapotrzebowanie na usługi powinno być zgłaszane przez Beneficjenta raz w tygodniu, do czwartku do godziny 15:00 tygodnia poprzedzającego realizację usług.
3. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent ma prawo do zmiany harmonogramu (daty i/lub godziny) realizacji wcześniej zamówionej usługi. Zmiana wymaga skutecznego poinformowania Koordynatora usług najpóźniej w przeddzień zapotrzebowania na usługę do godziny 14:00.

4. Dokonywanie przez Beneficjenta wielokrotnych zmian w harmonogramie usług bez dostatecznego uzasadnienia lub niepoinformowania PCPR o zmianach może być podstawą do rozwiązania Umowy oraz odmowy realizacji usług.

#### **IV. Sposób realizacji usług**

1. PCPR zatrudnia Asystentów w oparciu o umowy o pracę w zrównoważonym czasie pracy. Z uwagi na czas realizacji usługi od godziny 7:30 do godziny 19:30 nie ma możliwości wyboru jednego Asystenta.
2. PCPR ostatecznie określa zakres oraz ilość godzin świadczonych usług dla każdego Beneficjenta, uwzględniając zgłoszone przez niego potrzeby oraz czas pracy danego Asystenta.
3. W przypadku dysponowania przez PCPR mniejszą liczbą godzin niż całkowita liczba godzin zapotrzebowania na dany tydzień, usługi w pierwszej kolejności przyznawane są Beneficjentom, którzy zamieszkują samotnie, a następnie Beneficjentom aktywnym zawodowo i społecznie lub zamieszkującym z pracującymi opiekunami. Kolejno w miarę możliwości kadrowych z usług mogą korzystać pozostałe osoby niepełnosprawne, z którymi podpisano umowę o korzystanie z usług.
4. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia, Koordynator usług powiadamia Beneficjenta i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
5. W przypadku realizacji usług na rzecz dzieci do 18 roku życia lub osób ubezwłasnowolnionych formalności związane z realizacją usług będą przeprowadzone przez ich opiekunów ustawowych lub opiekunów prawnych.
6. Beneficjent 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 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2016 poz. 922).