

Regulamin realizacji usługi ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Informacje ogólne:

Celem Projektu jest zwiększenie samodzielności, aktywności społecznej, równoprawnego uczestnictwa w życiu społecznym 25 osób z niepełnosprawnościami poprzez realizację usługi asystenta osoby niepełnosprawnej na rzecz mieszkańców Miasta Bielska-Białej a tym samym wsparcie opiekunów faktycznych w codziennej opiece nad osobami z niepełnosprawnościami.

1. Kryteria dostępu usług asystenckich oraz odpłatność za usługi:

- Realizacja usługi odbywa się na podstawie założeń indywidualnych kontraktów, w których ustalone będą warunki i sposób świadczonych usług,
- Usługi mogą być świadczone od poniedziałku do niedzieli w godz. 6:00-22:00 (z wyłączeniem dni świątecznych),
- Osoby potrzebujące pomocy asystenta mogą być także zgłoszone do korzystania z usług za pośrednictwem innych osób/opiekunów prawnych lub instytucji, za swoją zgodą i wolą, na podstawie pisemnego oświadczenia osoby z niepełnosprawnością.
- Zapotrzebowanie na pomoc asystenta osoby niepełnosprawnej można zgłaszać osobiście, telefonicznie (w tym poprzez sms) i mailowo od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00, w biurze projektu Bielskie Stowarzyszenie Artystyczne Teatr Grodzki, ul. Stefanii Sempołowskiej 13, 43-300 Bielsko Biała, telefon 732 632 361 oraz e-mail: szymik@teatrgrodzki.pl, na min. 24 godz. przed rozpoczęciem usługi,
- Osoba z niepełnosprawnościami lub asystent przy zgłoszeniu zapotrzebowania na korzystanie z usług asystenta podaje dane niezbędne do realizacji zamówienia: imię, nazwisko, miejsce spotkania z asystentem, planowany czas usługi oraz zakres czynności w oparciu o katalog usług zgodny z zakresem kontraktu,
- Zgłoszenia na usługi asystenckie są weryfikowane i doprecyzowane przez koordynatora/dyspozytora *Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej*,
- W przypadku rezygnacji z zamówionej usługi osoba z niepełnosprawnościami lub osoba przez nią upoważniona powiadamia co najmniej 12 godzin przed planowaną usługą koordynatora/dyspozytora *Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej*,
- W przypadku braku wolnego asystenta w terminie zgłoszonym przez osobę z niepełnosprawnościami, organizowane będzie zastępstwo lub uzgadniany jest inny, możliwie najbliższy termin realizacji usługi,
- Usługi asystenckie są bezpłatne (osoba z niepełnosprawnościami pokrywa koszty własne i/lub asystenta dotyczące zakupu biletów wstępu do kina, teatru, muzeum, przejazdów środkami komunikacji publicznej, taxi, itp.).

2. Katalog usług asystenckich:

- Pomoc w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
- Pomoc w zakupach przy udziale klienta/ON (asystent pomaga nieść zakupy do 5kg),
- Pomoc w korzystaniu ze sprzętu teleinformatycznego,
- Pomoc w załatwieniu spraw urzędowych, komunikowaniu się z urzędnikami,

- Pomoc w komunikacji z innymi osobami z otoczenia, w tym za pomocą języka migowego (po za instytucjami użyteczności publicznej),
- Pomoc w pisaniu i czytaniu pism, wypełnianiu druków, pisaniu i czytaniu korespondencji,
- Pomoc w czytaniu książek, prasy,
- Pomoc w korzystaniu z zajęć sportowych i rekreacji,
- Techniczne wspomaganie w edukacji np.: pisanie notatek, przepisywanie pod dyktando prac czy korekta tekstów ale tylko i wyłącznie pod dyktando klienta
- Pomoc w zorganizowaniu czasu wolnego,
- Pomoc w wyuczeniu trasy dojazdu (trening - nauka trasy),
- Pomoc w czynnym udziale w życiu społecznym,
- Pomoc osobie niewidomej w drobnych czynnościach w domu (kontrola jakości i efektywności samodzielnych działań klienta),
- Asystent pomaga w czynnościach samoobsługowych tylko podczas trwania usługi, zgodnie z zawartym kontraktem,

3. Asystenci nie świadczą usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

4. Pozostałe informacje korzystania z usług asystenckich:

- Asystent ma prawo do odmowy realizacji usługi w przypadku sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu osoby z niepełnosprawnościami, asystenta lub osób trzecich,
- Asystent świadczy usługi bezpośrednio na rzecz osoby z niepełnosprawnościami i wynikające z jej decyzji,
- Asystent świadczy usługi zgodnie z Kodeksem Etycznym obowiązującym w *Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej* (załącznik nr 2 do Regulaminu),
- Usługi asystenckie podlegają kontroli w formie losowej, telefonicznej ankiety przez koordynatora/dyspozytora *Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej* oraz przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej,
- Usługi asystenckie nie są świadczone w instytucjonalnych formach wsparcia osób z niepełnosprawnościami,
- W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się realizację usługi bez udziału osoby z niepełnosprawnościami (ale musi to być już osoba objęta projektem), np. zrobienie najpotrzebniejszych zakupów, odebranie i zrealizowanie recepty, kupno leków, załatwienie sprawy urzędowej (np. choroba uniemożliwiająca wyjście z domu, bardzo trudne warunki atmosferyczne np. śnieżyce),
- Realizacja usług asystenckich jest potwierdzana przez odbiorcę usługi w karcie realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).

5. W przypadku zmiany danych kontaktowych osoba z niepełnosprawnościami informuje bezzwłocznie koordynatora Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej.

Załącznik nr 1

**KARTA REALIZACJI
ZADAŃ ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

Imię i nazwisko Asystenta

Imię i nazwisko odbiorcy usługi

ZAKRES USŁUG

Opis realizacji zadań w dniu w godz.

-
-
-
-

POTWIERDZENIE REALIZACJI USŁUGI

Potwierdzam, że wyżej wymienione zadania zostały wykonane.

.....
(podpis Asystenta)

.....
(podpis odbiorcy usługi lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu realizacji usługi Asystenta Osoby Niepełnosprawnej

KODEKS ETYKI Asystenta Osoby Niepełnosprawnej

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki osób zatrudnionych do realizacji usługi Asystenta Osoby Niepełnosprawnej zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać zatrudnieni, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez osoby zatrudnione podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

Osoba zatrudniona jako asystent składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy.

Zasady szczegółowe

§ 4

1. Osoba zatrudniona działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Osoba zatrudniona zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności osoba zatrudniona wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

1. W pracy przy podejmowaniu decyzji osoba zatrudniona zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu osoba zatrudniona zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Osoba zatrudniona powinna powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich stopień i rodzaj niepełnosprawności, cechy genetyczne, narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

1. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu - kompensują braki wynikające z niepełnosprawności klientów objętych wsparciem.
2. Osoba zatrudniona unika ograniczania praw innych osób lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

1. Z posiadanych uprawnień osoba zatrudniona może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Osoba zatrudniona nie powinna korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej oraz które nie mogą być uzasadnione interesem klienta lub publicznym.

§ 8

1. Osoba zatrudniona działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację klientów oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie osób zatrudnionych nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Osoba zatrudniona nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której ona lub bliski członek jego rodziny miałby jakkolwiek interes finansowy.

§ 9

1. W toku podejmowania decyzji osoba zatrudniona uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Osoba zatrudniona wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 10

Osoba zatrudniona działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

1. W swoich kontaktach z klientami oraz współpracownikami osoba zatrudniona zachowuje się właściwie i uprzejmie. Osoba zatrudniona stara się być możliwie jak najbardziej pomocna i udziela odpowiedzi na skierowane do niej pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli osoba zatrudniona nie jest właściwa w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, osoba zatrudniona stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

1. Osoba zatrudniona nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Osoba zatrudniona godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności „Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej” oraz wizerunku Asystenta Osoby Niepełnosprawnej.

§ 13

1. Osoba zatrudniona zobowiązana jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Osoba zatrudniona zobowiązana jest o każdym fakcie naruszenia zasad etycznych obowiązujących w *Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej* poinformować koordynatora/dyspozytora „Centrum Usług Asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Bielsku-Białej”.