

REGULAMIN PROJEKTU „POWIATOWY ASYSTENT OSOBISTY” REALIZOWANEGO PRZEZ POWIAT  
PIASECZYŃSKI  
W RAMACH MODUŁU IV PROGRAMU „POMOC OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM  
POSZKODOWANYM W WYNIKU ŻYWIOŁU LUB SYTUACJI KRYZYSOWYCH WYWOŁANYCH CHOROBIAMI  
ZAKAŹNYMI” PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH Z DNIA  
15 WRZEŚNIA 2021R.

---

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) ustala zasady realizacji projektu „Powiatowy Asystent Osobisty” (dalej: „Projekt”) i ma zastosowanie do jego realizacji w ramach Projektu w roku 2021 r. w tym w szczególności świadczenia usług.
2. Projekt finansowany jest ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i realizowany będzie do końca 2021 roku.
3. Głównym celem Projektu jest wprowadzenie usługi Asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia zwiększającego aktywność, poprawę kondycji oraz umożliwiającego częściową organizację opieki domowej pełnoletnich osób z niepełnosprawnościami, które posiadają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu i nie korzystają ze wsparcia asystenckiego w innych programach, są mieszkańcami Powiatu Piaseczyńskiego oraz ze względu na trwający stan epidemii ograniczyły wyjścia z domu oraz kontakty społeczne.
4. Projekt zapewnia usługę Asystenta osobistego realizowaną przez Powiatowych Asystentów Osobistych (zwanym dalej „Asystentami”), mającą na celu pomoc uczestnikom Projektu (zwanym dalej „Beneficjentami”) w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym i kulturalnym.
5. Usługi realizowane są nieodpłatnie dla Beneficjenta od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-19:00. Usługi nie są realizowane w soboty i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. W szczególnych przypadkach czas realizacji zadań (godziny oraz dni) może zostać zmieniony.
6. Osoba świadcząca usługi Asystenta, musi posiadać dokument potwierdzający uzyskanie co najmniej jednej z wymienionych kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny lub posiadać co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami.
7. Szczegółowy sposób i zakres usług określany będzie w „Umowie na realizację usług Powiatowego Asystenta Osobistego”, (zwanej dalej „Umową”) zawieraną pomiędzy Realizatorem Projektu a Asystentem oraz w niniejszym regulaminie.
8. Projekt jest skierowany do mieszkańców Powiatu Piaseczyńskiego.
9. Jednostką realizującą Projekt jest Powiat Piaseczyński – Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Piasecznie, dalej zwanym Realizatorem Projektu.
10. Usługi realizowane są przez Powiatowych Asystentów Osobistych zatrudnionych przez Powiat Piaseczyński.

## § 2

### Warunki korzystania z usługi

1. Beneficjent, aby móc skorzystać z usług asystenckich w ramach projektu musi spełniać następujące warunki:
  - a. Posiadać orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego,
  - b. nie może być uczestnikiem innych programów, mających na celu wsparcie Beneficjenta analogiczne do wsparcia udzielanego w ramach Projektu,
  - c. być mieszkańcem Powiatu Piaseczyńskiego,
  - d. złożyć prawidłowo wypełnione dokumenty, o których mowa w ust. 4.
2. Celem świadczenia usług w ramach Projektu jest pomoc Beneficjentom Projektu w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym i kulturalnym.
3. Wykonywanie usług Asystenta może odbywać się wyłącznie na terenie województwa mazowieckiego.
4. Realizator Projektu kwalifikuje do przyznania usługi Asystenta na podstawie „Karty zgłoszenia do Projektu”, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, kserokopii aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności potwierdzającego spełnianie warunków korzystania z usług oraz na podstawie złożonych oświadczeń według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku realizacji usługi na rzecz Beneficjenta ubezwłasnowolnionego, formalności związane z realizacją usługi będą przeprowadzane przez ich opiekunów ustawowych lub prawnych, którzy są zobowiązani do złożenia dokumentów wskazanych w ust. 4.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 należy dostarczyć do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 14 w godzinach urzędowania od 8:00 do 16:00 lub przesłać na adres [wzs@piaseczno.pl](mailto:wzs@piaseczno.pl).
7. Zgłoszenia do projektu będą przyjmowane na bieżąco do dnia zakończenia realizacji Projektu.
8. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów i oświadczeń, dokonanej przez Realizatora Projektu, Beneficjent ma prawo do zgłoszenia zapotrzebowania na usługę Asystenta.

## § 3

### Zgłaszanie zapotrzebowania na usługi

1. Zapotrzebowanie na usługi przyjmowane jest przez pracownika Realizatora Projektu telefonicznie bądź za pomocą wiadomości tekstowej pod numerem tel. 0 797 047 560 lub e-mailem na adres: [wzs@piaseczno.pl](mailto:wzs@piaseczno.pl).
2. Beneficjent lub opiekun ustawowy bądź prawny, zgłaszając zapotrzebowanie na usługę powinien podać imię i nazwisko, wskazać datę, godzinę, miejsce oraz zakres usługi.
3. Zapotrzebowanie na usługi powinno być zgłaszane przez Beneficjenta raz w tygodniu, do czwartku do godziny 15:00 tygodnia poprzedzającego realizację usług. Istnieje również

możliwość zgłaszania zapotrzebowania na usługi Asystenta na bieżąco w miarę wolnych terminów i możliwości Asystentów.

4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent ma prawo do zmiany daty i/lub godziny realizacji wcześniej zamówionej usługi. Zmiana wymaga skutecznego poinformowania Realizatora Projektu najpóźniej w przeddzień zapotrzebowania na usługę do godziny 14:00 oraz dostępności Asystenta w nowym terminie.
5. Dokonywanie przez Beneficjenta wielokrotnych zmian daty i/lub godziny usługi bez dostatecznego uzasadnienia lub niepoinformowania Realizatora Projektu o zmianach może być podstawą do odmowy realizacji usług.

#### **§ 4**

##### **Sposób realizacji usług**

1. Realizator projektu zleca Asystentowi wykonanie usługi. Ze względu na czas realizacji usług od godziny 7:00 do godziny 19:00 Beneficjent nie ma możliwości wyboru jednego stałego Asystenta.
2. Realizator Projektu ustala liczbę godzin świadczonych usług, uwzględniając zgłoszone potrzeby oraz czas pracy danego Asystenta.
3. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia, Realizator Projektu lub Asystent powiadamia Beneficjenta i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
4. Usługami Asystenta będą objęte jedynie osoby spełniające warunki określone w § 2 Regulaminu Projektu.
5. Skorzystanie z usług Asystenta możliwe jest po wcześniejszym podaniu przez osobę chcącą z nich skorzystać niezbędnych danych osobowych oraz wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie. Podanie ww. danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale stanowi warunek do skorzystania z usług Asystenta. Ww. dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb związanych z organizacją i realizacją usługi Asystenta, w tym związanych z sprawozdawczością, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 5**

##### **Zasady uczestnictwa w Projekcie „Powiatowy Asystent Osobisty”**

1. Beneficjent lub opiekun prawny Beneficjenta nie ponosi odpłatności za usługę przyznaną w ramach Projektu.
2. W podejmowanych działaniach Asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Beneficjenta lub opiekuna prawnego Beneficjenta.
3. W godzinach realizacji usług Asystenta nie mogą być świadczone inne formy pomocy, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej bądź analogiczne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł.
4. 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 (tj. Dz. U. 2020 poz. 1876, z późn. zm.).

5. Beneficjent będzie informowany przez Realizatora Projektu o przydzieleniu mu usługi za pośrednictwem kontaktu telefonicznego w terminie dwóch dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania najpóźniej do godziny 16:00.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. 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.
2. Usługa Asystenta nie może być świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z Beneficjentem.
3. 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.
4. Usługi Asystenta będą realizowane zgodnie ze sporządzonym tygodniowym zestawieniem świadczonych usług Asystenta.
5. Rozliczenie usług Asystenta będzie następowało na podstawie wypełnionej przez Asystenta Karty realizacji usług asystenckich. Szczegóły współpracy Asystenta z Realizatorem Projektu uregulowane są w umowie zawartej pomiędzy nimi.
6. Realizator Projektu podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu do realizacji usługi lub jej odmowie oraz o liczbie godzin i sposobie ich świadczenia.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Beneficjent oraz Asystent są zobowiązani do respektowania postanowień niniejszego regulaminu.