

**Zasady świadczenia asystencji osobistej
w Stowarzyszeniu Twoje Nowe Możliwości**

ZASADY OGÓLNE

1. Celem asystencji osobistej jest zagwarantowanie niezależnego życia osoby z niepełnosprawnością. Niezależne życie oznacza, że „osoby z niepełnosprawnościami mogą sprawować kontrolę nad swoim życiem i podejmować wszelkie decyzje, które dotyczą ich życia”.
2. W realizacji asystencji osobistej kierujemy się zasadami określonymi w Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami. W szczególności są to zasady podmiotowości samostanowienia, indywidualizacji wsparcia osoby z niepełnosprawnością oraz jej aktywnego włączania w życie społeczności lokalnej.
3. „Asystencja osobista osób z niepełnosprawnościami odnosi się do dopasowanego do użytkownika wsparcia osób drugich dostępnego dla osoby z niepełnosprawnością, stanowiącego narzędzie, które umożliwia niezależne życie” (Komentarz Generalny nr 5 Komitetu ONZ ds. Praw Osób z Niepełnosprawnościami).
4. Z asystencji osobistej może korzystać każda osoba z niepełnosprawnością wymagająca wsparcia asystenta osobistego w wykonywaniu czynności dnia codziennego oraz w aktywnym funkcjonowaniu społecznym, w tym edukacyjnym i zawodowym. W dalszej części regulaminu osobę korzystającą z usługi asystenckiej nazywamy również „Klientem” lub „Klientką”.
5. Wsparciem asystenckim może być objęta osoba z niepełnosprawnością o charakterze fizycznym, sensorycznym, intelektualnym i psychicznym. Osoba niepełnoletnia lub ubezwłasnowolniona korzystająca ze wsparcia jest reprezentowana przez opiekuna prawnego.

KWALIFIKACJA DO WSPARCIA ASYSTENCKIEGO

6. W celu skorzystania z asystencji osobistej osoba kandydacka wypełnia formularz rekrutacyjny.

7. Indywidualne zapotrzebowanie na asystencję osobistą, w szczególności liczba godzin, częstotliwość wsparcia i zakres czynności asystenta osobistego określane są na podstawie indywidualnej diagnozy potrzeb osoby zakwalifikowanej do wsparcia asystenckiego.
8. W każdym momencie realizacji usługi, zakres czynności może ulec zmianie ze względu na stan zdrowia osoby korzystającej ze wsparcia lub jej sytuację rodzinną, społeczną czy zawodową.
9. Sposoby i narzędzia realizacji indywidualnej diagnozy potrzeb, w tym wzór formularza, zależne są od programu, w ramach którego wsparcie asystenckie jest realizowane.
10. Osoby kandydujące do wsparcia mogą otrzymać pomoc przy wypełnianiu Formularza. Potrzebę taką należy zgłosić zespołowi prowadzącemu rekrutację.

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

11. W ramach usługi asystent osobisty [dalej również "AOON"] wspiera w wykonywaniu czynności dnia codziennego, w szczególności:
 - a) w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej (np. w korzystaniu z toalety, myciu się, spożywaniu posiłków),
 - b) w prowadzeniu gospodarstwa domowego (np. w sprzątaniu, robieniu zakupów, przygotowaniu posiłków),
 - c) w przemieszczaniu się, w dotarciu na wybrane miejsce i powrocie do miejsca zamieszkania,
 - d) w realizacji obowiązków związanych z kształceniem (np. udział w zajęciach dydaktycznych, organizacji literatury i innych materiałów dydaktycznych, robienie notatek, udział w egzaminach i zaliczeniach),
 - e) wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych, w tym związanych z edukacją na każdym poziomie,
 - f) wsparcie w realizacji obowiązków zawodowych, w tym również w trakcie stażu lub praktyki zawodowej,

- g) w dotarciu lub w udziale w spotkaniach towarzyskich z rodziną, grupą rówieśniczą, znajomymi, itp.,
- h) w wykonaniu czynności zaleconych przez lekarza (np. dotarcie na wizytę lekarską, w zmianie opatrunków, w rehabilitacji),
- i) w spędzaniu czasu wolnego, np. w dotarciu i korzystaniu z instytucji kulturalnych takich jak np. kino, teatr, muzeum, restauracja, kawiarnia; wyjścia na spacer, realizacji czynności hobbystycznych
- j) wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z zajęć i obiektów sportowych (np. basen, siłownia i inne sporty), przy czym udział AOODN w treningach i zajęciach sportowych, możliwy jest tylko po uzgodnieniu i pod nadzorem trenera lub instruktora,
- k) w komunikowaniu się z otoczeniem (np. w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się)
- a) inne czynności niezbędne do aktywnego funkcjonowania Klienta w sferze społecznej, w tym edukacyjnej i zawodowej.

12. Asystent osobisty może pomóc w ubieraniu się, czynnościach pielęgnacyjnych lub higienicznych oraz spożywaniu posiłku pod warunkiem, że nie jest to zasadnicza część usługi, a jedynie wsparcie towarzyszące.

13. Asystent osobisty nie wykonuje czynności medycznych, chyba, że posiada wykształcenie medyczne. Ograniczenie to nie zwalnia asystenta z obowiązku udzielenia pierwszej pomocy.

14. Asystent osobisty realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby korzystającej ze wsparcia, na podstawie jej decyzji, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z korzystającej ze wsparcia. W przypadku osób niepełnoletnich decyzję o zakresie usługi może podejmować opiekun prawny osoby korzystającej ze wsparcia.

15. Jeden asystent osobisty może zrealizować maksymalnie 90 godz. wsparcia asystenckiego dla tego samego Klienta oraz maksymalnie 180 godz. wsparcia dla dwóch tych samych Klientów. Osoba koordynującą realizację usługi z ramienia Stowarzyszenia TNM może zwiększyć liczbę przyznanych godzin asystencji w danym

miesiącu kalendarzowym na uzasadnioną prośbę osoby korzystającej z asystencji osobistej lub jej opiekuna prawnego.

16. Asystent osobisty nie może zlecić realizacji usługi osobie trzeciej.
17. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo Klienta czy Klientki w tej usłudze. Oznacza to, że co do zasady asystent osobisty nie wykonuje usługi bez obecności tej osoby lub jej zastępstwie.
18. Wszelkie dodatkowe koszty związane ze wsparciem asystenta osobistego (np. bilety wstępu na wydarzenia kulturalne, sportowe, itp.) ponosi osoba korzystająca ze wsparcia. Jeśli projekt, w ramach którego jest realizowana asystencja przewiduje zwrot kosztów, ich wydatkowanie musi być konsultowane z osobą z zespołu projektowego odpowiedzialnego za rozliczenia w tym projekcie.
19. Każda realizacja usługi poprzedzona jest zgłoszeniem zapotrzebowania na usługę, a kończy potwierdzeniem pracy asystenta osobistego przez osobę korzystającą ze wsparcia. Sposób potwierdzenia zależy od wymagań projektu, w ramach którego realizowana jest asystencja osobista.
20. Stowarzyszenie TNM ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:
 - a) braku asystentów osobistych mogącego wykonać usługę,
 - b) wyczerpania się środków finansowych na jej realizację,
 - c) wyczerpania limitu godzin dostępnych dla osoby korzystającej ze wsparcia.
21. Usługa asystencji osobistej nie będzie realizowana w sytuacjach:
 - a) zagrażających życiu lub zdrowiu osoby korzystającej ze wsparcia, asystenta osobistego lub osób trzecich,
 - b) w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
 - c) o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym.
22. Asystent osobisty, po wcześniejszej konsultacji z osobą koordynującą realizację usługi z ramienia Stowarzyszenia TNM, może przerwać realizację usługi jeżeli:
 - a) zachowanie lub oczekiwania osoby korzystającej ze wsparcia nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami tego regulaminu,

- b) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez osobę korzystającą ze wsparcia zmierzają do łamania prawa,
- c) potrzeby osoby korzystającej ze wsparcia zostają zabezpieczone przez inne służby (np. pogotowie ratunkowe, osoba wspierająca na stałe, itp.)

23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach asystent osobisty przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie osobą koordynującą realizację usługi z ramienia Stowarzyszenie TNM.

24. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent osobisty, jak i osoba korzystająca ze wsparcia zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb.

CZAS REALIZACJI USŁUGI

25. Usługa realizowana jest 7 dni w tygodniu 24 godz. na dobę w miarę dostępności asystentów osobistych.

26. Stowarzyszenie TNM może wprowadzić limity godzin wsparcia asystenckiego przypadające na jedną osobę korzystającą, w zależności od zapisów poszczególnych projektów.

27. Usługa realizowana jest w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy AOON i klientem. Regulaminy poszczególnych projektów mogą określać dodatkowy wymóg uzyskania poprzedniej akceptacji ze strony Stowarzyszenia TNM.

ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

28. Zgłoszenia na realizację usługi przyjmowane są najpóźniej na 7 dni przed wykonaniem zlecenia. Jeśli czas od momentu zgłoszenia do realizacji usługi jest krótszy Stowarzyszenie TNM może wykonać usługę pod warunkiem dostępności asystenta osobistego do jej realizacji. Regulaminy poszczególnych projektów mogą określać inne terminy zgłoszenia zapotrzebowania i mają one charakter nadrzędny nad zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

29. Zgłoszenie zapotrzebowania na usługę oznacza jednocześnie wyrażenie zgody na korzystanie i przetwarzanie przez Stowarzyszenie TNM danych osobowych

udostępnionych przez osobę korzystającą ze wsparcia na potrzeby realizacji usługi i jej monitoringu.

30. Odwołanie usługi przez osobę korzystającą ze wsparcia następuje co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi. Usługa może być odwołana w formie telefonicznej, sms, mailowej lub bezpośrednio u osoby wyznaczonej przez Stowarzyszenie TNM.

MONITORING USŁUGI

31. W celu zapewnienia wysokiej jakości wsparcia, Stowarzyszenie TNM monitoruje realizację asystencji osobistej.

32. Monitorowanie odbywa się z wykorzystaniem minimum co najmniej jednego z następujących narzędzi:

- a) dziennik wsparcia asystenta osobistego
- b) ankieta jakości świadczonej usługi
- c) wizyta monitorująca w miejscu świadczenia usługi
- d) monitoring telefoniczny

PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY KORZYSTAJĄCEJ ZE WSPARCIA ASYSTENCKIEGO

33. Osoba korzystająca ze wsparcia asystenckiego ma prawo do:

- a) kierowania usługą asystencką zgodnie z własną wolą, przy jednoczesnym ponoszeniu odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
- b) oceny pracy asystenta osobistego,
- c) zaproponować dodatkowe szkolenia dla asystenta osobistego.

34. Obowiązkiem osoby korzystającej ze wsparcia asystenckiego jest:

- a) przekazanie asystentowi osobistemu informacji niezbędnych do realizacji usługi,
- b) zgłaszania zapotrzebowania na wsparcie asystenckie z odpowiednim wyprzedzeniem,

- c) odwoływania wsparcia asystenckiego na co najmniej 24 godziny przed rozpoczęciem planowanej usługi,
- d) udziału w monitorowaniu i ewaluacji wsparcia asystenckiego,
- e) niezwłocznego powiadamiania osobę koordynującą realizację usługi z ramienia Stowarzyszenia TNM o pojawiających trudnościach w pracy z asystentem osobistym.

PRAWA I OBOWIĄZKI ASYSTENTA OSOBISTEGO

35. Asystent osobisty ma prawo do:

- a) odmówienia wykonania czynności wymagających dużej siły fizycznej,
- b) przerwy w pracy trwającej co najmniej 6 godz. lub wymagającej dużego wysiłku fizycznego lub intelektualnego,

36. Asystent osobisty ma obowiązek:

- a) odmówienia wykonywania czynności zagrażający życiu lub zdrowiu samego asystenta, osoby korzystającej ze wsparcia lub osób trzecich,
- b) odmówienia wykonywania czynności o charakterze medycznym,
- c) bezzwłocznego powiadamiania osobę koordynującą realizację usługi z ramienia Stowarzyszenia TNM o sytuacji trudnej w pracy z osobą, którą wspiera,
- d) dyskrecji oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania usługi, w szczególności informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji osobistej, kondycji psychicznej, czy problemów osoby korzystającej ze wsparcia. Zakończenie umowy nie zwalnia z zachowania poufności informacji.

ver.30.01.2025