

Regulamin świadczenia usług asystenckich w ramach realizacji projektu „Asystent Osoby Starszej i Niepełnosprawnej”

I. Zasady ogólne

1. Usługi asystenckie zwane dalej „Usługami” świadczone są do 31 grudnia 2019 roku, w ramach realizacji projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na rok 2019 pn.: „Asystent osoby starszej i niepełnosprawnej”.
2. Usługi realizowane są na terenie miasta Ostrów Mazowiecka.
3. Odbiorcami usług są pełnoletni mieszkańcy miasta Ostrów Mazowiecka posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności oraz osoby starsze powyżej 60 roku życia, zwani dalej „Beneficjentami”.
4. Usługi realizowane są przez asystenta osoby starszej i niepełnosprawnej zwanego dalej „Asystentem”, zatrudnionego przez Miasto Ostrów Mazowiecka.
- 5. W ramach projektu „Asystent Osoby Starszej i Niepełnosprawnej” nie są realizowane usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.**
6. Usługi realizowane będą z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) zasada akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru wartości i celów życiowych Beneficjenta;
 - b) zasada indywidualizacji - podmiotowego podejścia do każdego Beneficjenta, uwzględniające rodzaj i stopień niepełnosprawności, wiek oraz indywidualne potrzeby;
 - c) zasada poufności – respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych w trakcie oraz w związku z realizacją usług (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa);
 - d) zasada samostanowienia - prawo Beneficjenta do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia).

II. Zakres przedmiotowy i czasowy usług asystenckich

1. Do zakresu usług podstawowych Asystenta należy wspomaganie Beneficjenta:
 - a) w korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej;

- b) w wyjściu, pobycie (jeśli zachodzi taka konieczność), powrocie oraz dojazdach w wybrane przez beneficjenta miejsca (np. dom, praca, szkoła, lekarz, urzędy, sklep, znajomi, rodzina, kursy i szkolenia zawodowe, rehabilitacja i zajęcia terapeutyczne itp.);
 - c) podczas robienia zakupów, jednocześnie warunkiem tej usługi jest czynne uczestnictwo Beneficjenta (Asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo do 5 kg);
 - d) w załatwianiu spraw urzędowych, podczas wizyty u lekarza lub na badaniach;
 - e) w korzystaniu z miejskich dóbr kultury (np. kino, muzeum, koncert itp.);
 - f) 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)
2. Zakres usług dodatkowych obejmuje:
- a) czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania;
 - b) pomoc w pisaniu pism, listów osobom niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego, czy komputerowego;
 - c) doraźną pomoc w domu (asystent nie sprząta, nie pierze, nie gotuje itp.).
3. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług:
- a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Beneficjenta, Asystenta lub osób trzecich;
 - b) w przypadkach, gdyby realizacja usługi naruszała zasady współżycia społecznego i wskazywała na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub naruszania przepisów prawa;
 - c) w przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego terminu.
4. Po uzgodnieniu z Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy i za jego zgodą możliwe jest korzystanie z innych usług poza wymienionymi w pkt 1-2.
5. Usługi nie są świadczone w miejscach, w których usługi powinny być świadczone na podstawie odrębnych przepisów lub w placówkach zapewniających całodobową opiekę (tj. w szczególności w domach pomocy społecznej, zakładach opieki zdrowotnej np. szpital).
6. Usługi asystenckie świadczone są 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-20:00;
7. Usługi nie są realizowane w święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
8. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie oraz zleceń, które wynikają z konkretnej potrzeby i sytuacji.

9. Wymiar usług uzależniony jest od potrzeb Beneficjenta, ilości zgłoszeń oraz możliwości Asystenta. Ostateczną decyzję podejmuje Asystent w porozumieniu z Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy.

III. Odpłatność za usługi asystenckie

1. Korzystanie z usługi asystenckiej jest bezpłatne.
2. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonaniem usługi Asystenta (np. bilety do kina, na koncert itp.) z wyjątkiem opłat za korzystanie z komunikacji miejskiej przez Asystenta, ponosi Beneficjent.

IV. Zgłaszanie zapotrzebowania na usługi asystenckie

1. Zapotrzebowanie na usługi powinno być wcześniej zgłoszone do Środowiskowego Domu Samopomocy typu A i B w Ostrowi Mazowieckiej przez Beneficjenta:
 - a) telefonicznie na nr tel.
 - b) elektronicznie na adres e-mail:
 - c) osobiście ul.
2. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze w godzinach 8.00-16.00.
3. Za wiedzą i zgodą osoby niepełnosprawnej zgłoszenia przyjmowane są także za pośrednictwem innych podmiotów (np. rodzina, znajomi).
4. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,
 - d) rodzaj niepełnosprawności oraz inne ograniczenia osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania się lub poruszania się,
 - e) oczekiwania dotyczące usług asystenckich (np. zakres, czas, częstotliwość, miejsce).
5. Podczas pierwszej usługi Beneficjent zobowiązany jest przedstawić Asystentowi:
 - a) orzeczenie o niepełnosprawności – osoby korzystające z usługi ze względu na niepełnosprawność;
 - b) dokument potwierdzający wiek – osoby korzystające usługi ze względu na ukończony 60 rok życia.

6. Zapotrzebowanie na usługi powinno być zgłaszane przez Beneficjenta najpóźniej na dwa dni przed zapotrzebowaniem na usługę. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się krótsze terminy zgłaszania zapotrzebowania na usługi.

7. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent ma prawo do zmiany harmonogramu (daty i/lub godziny) realizacji wcześniej zamówionej usługi. Zmiana wymaga skutecznego poinformowania Asystenta najpóźniej w przeddzień przed planowaną realizacją usługi do godziny 14.00.

8. Dokonywanie przez Beneficjentów wielokrotnych zmian w harmonogramie usług bez dostatecznego uzasadnienia lub niepoinformowania Asystenta o zmianach może być podstawą do odmowy realizacji usług oraz utraty przyznanych godzin usług asystenckich.

V. Przetwarzanie danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych Beneficjentów oraz o przysługujących Beneficjentom prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych Beneficjentów przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka jest: Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka ul. 3 Maja 66 , 07-300 Ostrów Mazowiecka.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@ostrowmaz.pl;

3. Dane osobowe Beneficjentów będą przetwarzane zgodnie z przepisami RODO, art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 9 ust. 1 lit. b), tj. na podstawie zgody osób ,których dane dotyczą, art. ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz art. 9 ust. 1 lit. j) tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym.

4. Podanie przez Beneficjentów danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z usług Asystenta Osoby Starszej i Niepełnosprawnej . Niepodanie ich uniemożliwi udział w Projekcie.

5. W zakresie danych osobowych dotyczących Beneficjentów, przysługują im następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo uzyskania kopii swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w sytuacji przetwarzania danych osobowych niezgodnego z przepisami prawa.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych, a także w związku z realizacją Projektu Środowiskowy Dom Samopomocy typu A i B w Ostrowi Mazowieckiej.

8. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.

VI. Postanowienia końcowe

1. Usługi mają na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością Beneficjenta, zachęcać do podejmowania aktywności i umożliwiać realizowanie ról społecznych i zawodowych Beneficjenta. Usługi realizowane będą na zasadzie współdziałania Beneficjenta i Asystenta.

2. Asystent przerywa pracę i przerywa realizację usługi jeżeli:

- a) zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Beneficjenta, osób trzecich;
- b) agresja lub oczekiwania Beneficjenta nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu;
- c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Beneficjenta zmierzają do łamania prawa;
- d) pomoc i potrzeby Beneficjenta zostają zabezpieczone przez inne służby.

3. Beneficjent ma obowiązek pisemnego potwierdzenia zakresu oraz ilości godzin zrealizowanych usług asystenckich (załącznik).
4. Podczas pierwszej usługi Beneficjent zapoznawany jest z zakresem pomocy i zasadami realizacji usług.
5. Korzystanie z usług asystenckich oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez Beneficjenta na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z organizacją i realizacją usług, w tym związanych z rekrutacją oraz sprawozdawczością dotyczącą projektu.
6. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywane usługi asystenckie podlegają kontroli w formie losowej, telefonicznej ankiety przeprowadzonej przez pracownika Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.
7. Beneficjent lub osoba upoważniona ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące zakresu i jakości usług do Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.
8. Asystent legitymuje się identyfikatorem wydanym przez Miasto Ostrów Mazowiecka zawierającym: imię i nazwisko asystenta, zdjęcie asystenta, numer i datę ważności identyfikatora.