

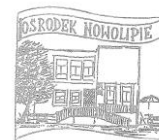
## Wyciąg z Regulaminu Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej

### Zasady ogólne

1. Usługi asystenckie realizowane są na terenie m.st. Warszawy.
2. Odbiorcami usług są pełnoletnie osoby niepełnosprawne zaliczone do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności.
3. Realizatorem usług jest Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej „Ośrodek Nowolipie”, ul. Nowolipie 25B w Warszawie.
4. Usługi realizowane są przez asystentów osób niepełnosprawnych.
5. W ramach Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej nie są prowadzone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

### Zakres usług asystenckich

1. Usługi asystenckie obejmują pomoc asystenta w przygotowaniu do wyjścia, przemieszczaniu się, pomoc w korzystaniu z dóbr kultury, rekreacji, sportu, oraz pomoc w komunikowaniu się.
2. Zakres usług podstawowych:
  - 1) Pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez klienta miejsce (np. dom, praca, szkoła, kościół, lekarz, urzędy, znajomi, rodzina, itp.),
  - 2) Pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne,
  - 3) Pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach na kursy i szkolenia zawodowe,
  - 4) Pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach na wczasy lub turnusy rehabilitacyjne,
  - 5) Pomoc osobie niepełnosprawnej w zakupach, jednocześnie warunkiem tej usługi jest czynne uczestnictwo klienta (asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo do 5 kg),
  - 6) W przypadku osób przyjeżdżających do Warszawy, odbiór klienta z dworca/lotniska i pomoc w dotarciu w wybrane miejsce,
  - 7) Pomoc w załatwieniu spraw urzędowych (np. usługi tłumaczy języka migowego, o ile urząd ich nie zapewnia, dotarcie z klientem do urzędu i dyskretna pomoc w kontaktach z urzędem),
  - 8) Pomoc i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury: muzeum, teatr, kino, koncert, itp.,
  - 9) Czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania.
  - 10) Pomoc w pisaniu pism, listów osobom niewidomym, bądź niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego, czy komputerowego.
  - 11) Pomoc osobie niepełnosprawnej 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/instruktorom).



3. Jeśli wymaga tego sytuacja i stan zdrowia klienta, asystenci świadczą usługi towarzyszące do zakresu usług podstawowych, wymienionych w pkt. 2. tj.:
  - a) pomoc w ubieraniu się,
  - b) pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych
  - c) pomoc w przygotowaniu i podaniu posiłku lub napoju.

### **Ramy czasowe realizacji usług asystenckich**

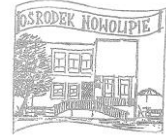
1. Usługi realizowane są 7 dni w tygodniu w godz. 8.00 – 22.00, w szczególnych przypadkach czas realizacji zadań może być zmieniony.
2. Klient może korzystać z usług asystenckich w podstawowym czasie usługi w wymiarze 1 godziny, do sześciu godzin w tygodniu. W uzasadnionych przypadkach częstotliwość i czas realizacji usług mogą być zwiększone.
3. Usługi nie są realizowane w święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

### **Odpłatność za usługi asystenckie**

1. Opłata za usługę wynosi 1 zł za 1 godzinę i 1 zł za każdą kolejną rozpoczętą godzinę.
2. Opłata pobierana jest przez asystenta z góry za pokwitowaniem KP.
3. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonywaniem usługi przez asystenta (np. bilety wstępu do muzeów, kin, teatrów itp.), z wyjątkiem opłat za korzystanie przez asystenta z warszawskiej komunikacji miejskiej, ponosi osoba korzystająca z usługi.

### **Zgłaszanie potrzeb w zakresie usług asystenckich**

1. Zgłoszenia od osób niepełnosprawnych przyjmowane są drogą pisemną, osobiście, telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej pod adresem Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej „Osrodek Nowolipie” ul. Nowolipie 25B, 01-011 Warszawa, nr pok. 103, telefon 22-887-33-20, e-mail [asystent@osrodeknowolipie.pl](mailto:asystent@osrodeknowolipie.pl).
2. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze w godzinach 8.00-18.00.
3. 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).
4. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, potwierdzające zaliczenie do niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub orzeczenie równoważne.



## Sposób realizacji usług asystenckich

1. Usługi asystenckie realizowane są w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy koordynatorem a klientem.
2. Usługi asystenckie realizowane są na zasadzie współdziałania osoby niepełnosprawnej i asystenta.
3. Podmiotem pracy asystenta jest klient. Asystent podkreśla decydujący wpływ klienta na podejmowane wspólnie działania i własną sytuację życiową.
4. Zmiana czasu i zakresu usług wymaga każdorazowo ustaleniu i potwierdzeniu takiej możliwości z koordynatorem.
5. Usługa rozpoczyna się wniesieniem przez klienta opłaty i wypisaniem przez asystenta potwierdzenia KP. Usługa kończy się potwierdzeniem pracy asystenta (podpisaniem Karty Zlecenia).

## Pozostałe zasady realizacji usług

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywane usługi podlegają kontroli i są monitorowane przez „Ośrodek Nowolipie”. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla klienta sposób.
2. Asystent legitymuje się identyfikatorem wydanym przez „Ośrodek Nowolipie” zawierającym co najmniej: imię i nazwisko asystenta, zdjęcie asystenta, logo programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej, adres i telefon „Ośrodka Nowolipie”, numer i datę ważności identyfikatora.