

Zarządzenie Nr 22/2018
Dyrektora Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”
realizowanego w Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”

Na podstawie § 3 Statutu Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/982/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 11800), § 3 ust. 2 i § 12 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2018 Dyrektora Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” 06 sierpnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” zmieniającego Regulamin Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” z dnia 24 sierpnia 2017 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam:

- 1) regulamin programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór karty zgłoszenia do programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór karty zlecenia usług asystentowi osoby niepełnosprawnej stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) procedurę rozliczania usług przez asystentów osób niepełnosprawnych w ramach programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) wzór karty rozliczenia wykonania usług asystenta osoby niepełnosprawnej stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) zasady monitoringu programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla odbiorcy usług stanowiąca załącznik numer 7 do zarządzenia.

§ 2. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu winny być stosowane przez pracowników działu ds. usług asystenckich zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”.

§ 3. Wszystkich pracowników działu ds. usług asystenckich, zobowiązuje do zapoznania się z regulaminem programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej realizowanego w Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi działu ds. usług asystenckich.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Marta Sadurska
dyrektor
Centrum Usług Społecznych

„Społeczna Warszawa”

Regulamin programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”

I. Zasady ogólne

1. Usługi asystenckie – zwane dalej „usługami”, realizowane są na terenie m.st. Warszawy z zastrzeżeniem zapisów Rozdziału II pkt 7.
2. Odbiorcami usług asystenckich - zwanymi dalej „odbiorcami usług”, są pełnoletnie osoby z niepełnosprawnością legitymujące się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem równoważnym do wymienionych.
3. Realizatorem usług jest Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, ul. Zofii Nałkowskiej 11, 01-886 Warszawa - zwane dalej „Centrum”.
4. Usługi realizowane są przez asystentów osób niepełnosprawnych zwanych dalej „asystentami”, zatrudnionymi przez Centrum.
5. Usługi mogą być także realizowane w miarę potrzeb oraz możliwości przy udziale stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
6. Do obsługi programu Centrum zatrudnia konsultantów, którzy m.in. przyjmują zgłoszenia i zamówienia na wykonywanie usług od odbiorców usług oraz prowadzą grafik pracy asystentów.
7. Usługi prowadzone są w sposób, który umożliwi zabezpieczenie potrzeb osób z niepełnosprawnościami w zakresie usług asystenckich zgłaszanych w innych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy.
8. Usługi mogą być także realizowane w ramach:
 - 1) odrębnych projektów realizowanych przez Centrum,
 - 2) projektów realizowanych przez inne jednostki organizacyjne m.st. Warszawy na podstawie porozumienia pomiędzy Centrum a odpowiednią jednostką organizacyjną m.st. Warszawy z zastrzeżeniem zachowania zasad ogólnych programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”, zwanego dalej „programem”.
9. Realizując usługi Centrum kieruje się poniższymi zasadami:
 - 1) zasada akceptacji - oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych klienta,
 - 2) zasada indywidualizacji - podmiotowego podejścia do odbiorcy usług, jego niepowtarzalnej osobowości, z jej prawami i potrzebami,
 - 3) zasada poufności- respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od odbiorcy usług bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - 4) zasada prawa do samostanowienia - prawo odbiorcy usług do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia),
 - 5) zasada udostępniania zasobów - zobowiązanie do poszukiwania możliwości zaspokojenia uzasadnionych potrzeb odbiorcy usług związanych z występowaniem przyczyn korzystania z usług,
 - 6) zasada neutralności - poszukiwanie sposobów rozwiązań związanych z powodem, dla którego odbiorcy usług korzysta z programu, niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez pracowników Centrum i odbiorców usług,
 - 7) zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji

- usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego odbiorcy usług.
10. Centrum dba o odpowiednie wykształcenie i przygotowanie kadry do realizacji usług.
 11. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usługi, wynikające z działania osób niezatrudnionych do realizacji usługi.
 12. Centrum ubezpiecza asystentów od odpowiedzialności cywilnej.
 13. Centrum ma prawo odmówić zrealizowania usług:
 - 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu odbiorcy usług, asystentów, stażystów, wolontariuszy lub osób trzecich,
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość, wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
 - 3) będących usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym (w takim przypadku Centrum, kieruje prośbę o rozpatrzenie możliwości udzielenia odpowiedniej pomocy do właściwego ośrodka pomocy społecznej).
 14. W ramach programu nie są świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

II. Zakres usług

1. Usługi 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 odbiorcę usług 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 w zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego uczestnictwa odbiorcy usług w działaniu (asystent może pomóc przynieść zakupy o wadze jednorazowo do 5 kg),
 - 6) w przypadku odbiorców usług przyjeżdżających do Warszawy, odbiór ich 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 odbiorcą usług 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 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/instruktoorem).
3. Jeśli wymaga tego sytuacja i stan zdrowia odbiorcy usług, asystenci świadczą usługi towarzyszące w stosunku do zakresu usług podstawowych, wymienionych w pkt. 2. tj.:
 - 1) pomoc w ubieraniu się,
 - 2) pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych,
 - 3) pomoc w przygotowaniu i podaniu posiłku lub napoju.
4. Po uzgodnieniu z konsultantem możliwe jest korzystanie z innych usług poza wymienionymi w pkt. 2, o ile są zgodne z rozdziałem *I. Zasady ogólne*.
5. Usługi wspierające aktywność odbiorcy usług realizowane są w pierwszej kolejności.
6. 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).
7. W przypadku konieczności dojazdu odbiorcy usług poza m.st. Warszawa, usługi mogą być świadczone w odległości do 20/km od centrum Warszawy.

III. Ramy czasowe realizacji usług

1. Usługi realizowane są 7 dni w tygodniu w godz. 8.00 - 22.00, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. W szczególnych przypadkach czas realizacji usług może być zmieniony.
3. Odbiorca usług może korzystać z usług w podstawowym czasie usługi w wymiarze 1 godziny - do sześciu godzin w tygodniu. W uzasadnionych przypadkach częstotliwość i czas realizacji usług mogą być zwiększone.
4. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego asystenta, konsultant powiadamia odbiorcę usług i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.
5. Usługi nie są realizowane w święta określone w przepisach ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tzn. 1 stycznia; 6 stycznia; pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy; 1 maja; 3 maja; pierwszy dzień Zielonych Świątek; dzień Bożego Ciała; 15 sierpnia; 1 listopada; 11 listopada; 25 i 26 grudnia).

IV. Odpłatność za usługi

1. Usługi są świadczone nieodpłatnie.
2. 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 odbiorca usług.
3. W przypadkach, o których mowa w *Rozdziale I. Zasady ogólne pkt 7* odpłatność i ewentualne zasady odpłatności ustalane są odrębnie.

V. Procedura zgłaszania do programu oraz przyjmowanie zgłoszeń w zakresie potrzeb usług

1. Osoba przystępująca po raz pierwszy do programu zobowiązana jest dostarczyć uzupełnioną i podpisaną Kartę Zgłoszenia do programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Podczas przekazania Karty Zgłoszenia do programu odbiorca usług okazuje do wglądu w celu weryfikacji asystentowi lub konsultantowi dokumenty i uprawnienia wskazane w Karcie Zgłoszenia. Na Karcie Zgłoszenia do programu asystent lub konsultant potwierdza własnoręcznym podpisem istnienie uprawnienia do usług.
3. Odbiorca usługi zobowiązany jest aktualizować Kartę Zgłoszenia do programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
4. Karta Zgłoszenia do programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” powinna być przekazana najpóźniej podczas pierwszego spotkania z asystentem.
5. Kolejne zgłoszenia potrzeb usług przyjmowane są drogą pisemną, osobiście, telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej pod adresem:
Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, ul. Z. Nałkowskiej 11, 01-886 Warszawa, telefon 22-277-49-89, e-mail: asystent@um.warszawa.pl
6. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze w godzinach 8.00-18.00.
7. Za wiedzą i zgodą osoby z niepełnosprawnością zgłoszenia przyjmowane są także za

pośrednictwem innych podmiotów (np. rodzina, znajomi, instytucje pomocy społecznej, organizacje pozarządowe, asystenci oraz podmioty i osoby wskazane w Karcie Zgłoszenia do programu).

8. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać następujące informacje o odbiorcy usługi:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) adres zamieszkania,
 - 3) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,
 - 4) informacje na temat ograniczeń osoby z niepełnosprawnością w zakresie komunikowania się lub poruszania się,
 - 5) oczekiwania dotyczące usług (np. zakres, czas, częstotliwość, miejsce),
 - 6) imię i nazwisko / nazwa podmiotu zgłaszającego potrzebę usługi.
9. Zgłoszenia podlegają wstępnej weryfikacji i uszczegółowieniu przez konsultantów.
10. Określenie godzin, zakresu i ewentualnego sposobu świadczonych usług następuje pomiędzy konsultantem, a osobą z niepełnosprawnością lub osobą/podmiotem przez niego upoważnionym.
11. Asystenci nie są upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń, a także do ustalania czasu i zakresu usług. W uzasadnionych przypadkach w obecności odbiorcy usługi, asystent ma prawo w jego imieniu przekazać zgłoszenie konsultantowi.
12. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie oraz zleceń, które wynikają z konkretnej potrzeby i sytuacji.
13. Zamówienia na zlecenia stałe należy ponawiać co miesiąc. Są one przyjmowane do 15 dnia miesiąca poprzedzającego zlecenia.
14. Odwołanie usług przez odbiorcę następuje u konsultanta, co najmniej w przeddzień zaplanowanej usługi zlecenia.

VI. Sposób realizacji usług

1. Usługi realizowane są przez asystentów lub inne upoważnione osoby, o których mowa w pkt. 5 w *Rozdziale I. Zasady ogólne*.
2. Usługi realizowane są w czasie i zakresie ustalonym pomiędzy konsultantem a odbiorcą usług.
3. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania odbiorcy usługi i asystenta.
4. Podmiotem pracy asystenta jest odbiorca usługi. Asystent ma obowiązek uwzględniać decydujący wpływ odbiorcy usługi na podejmowane wspólnie działania i własną sytuację życiową.
5. Praca asystenta ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością odbiorcy usługi, stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie wywiązywania się ze stawianych społecznie oczekiwań.
6. Asystenta i odbiorcę usługi łączy profesjonalna relacja wzajemnego szacunku.
7. Realizacja usługi poprzedzona jest złożeniem zamówienia w Centrum i wpisaniem zlecenia do grafiku pracy asystentów.
8. Usługa odbywa się w podanym w zleceniu terminie i czasie, a asystent udziela pomocy w określonych czynnościach i zamierzeniach.
9. Zmiana czasu i zakresu usług wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości z konsultantem.
10. Prócz spraw bieżących podczas usługi podejmowane są działania zmierzające do poprawy sytuacji i funkcjonowania odbiorcy usługi.
11. W uzasadnionych sytuacjach (np. praca z osobą niepełnosprawną intelektualnie) asystent sam lub z osobą upoważnioną planuje szczegółowe zajęcia na czas usługi i proponuje je

- odbiorcy usługi.
12. Usługa rozpoczyna się o godzinie i miejscu wskazanym w karcie zlecenia usług . Asystent ma prawo do przybycia na miejsce z 15 minutowym wyprzedzeniem. Usługa kończy się potwierdzeniem pracy asystenta (podpisaniem przez odbiorcę usługi karty zlecenia usług).
 13. Podczas pierwszej usługi odbiorca usług zapoznawany jest z zakresem pomocy i zasadami realizacji usług.

VII. Pozostałe zasady realizacji usług

1. Po wcześniejszym uzgodnieniu z konsultantem asystent przerywa pracę i przerywa realizację usługi, jeżeli:
 - 1) zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, odbiorcy usługi, bądź osób trzecich,
 - 2) agresja lub postawa odbiorcy usługi nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu,
 - 3) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez odbiorcę usługi zmierzają do łamania prawa,
 - 4) pomoc i potrzeby odbiorcy usługi zostają zabezpieczone przez inne służby.
2. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie konsultanta sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent jak i odbiorca usług zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i Centrum.
3. W celu zapewnienia wysokiej jakości, świadczone usługi podlegają kontroli i są monitorowane przez Centrum. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla odbiorcy usługi sposób.
4. Korzystanie z usług oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez odbiorcę usługi na udzielanie Centrum informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.
5. Asystent legitymuje się identyfikatorem wydanym przez Centrum, zawierającym co najmniej: imię i nazwisko asystenta, zdjęcie asystenta, adres i telefon Centrum, numer identyfikatora.
6. Inne szczegółowe procedury realizacji Programu, określone są na podstawie zarządzeń wydawanych przez dyrektora Centrum.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 22/2018
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
„Społeczna Warszawa”
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

/Wzór/

Karta zgłoszenia do programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”

I. Dane odbiorcy usług:

Imię i nazwisko odbiorcy usług:

Adres zamieszkania ul , kod pocztowy:.....

Telefon...../kom..... , Data urodzenia

E-mail.....

Osoba upoważniona do kontaktu lub opiekun prawny:

telefon:...../kom:.....e-mail:.....

Oświadczam, że posiadam ważne orzeczenie:

1) o stopniu niepełnosprawności:

- znacznym
- umiarkowanym

2) o zaliczeniu do jednej z grup inwalidzkich:

- I
- II

3) Do całkowitej niezdolności do samodzielnej egzystencji:

- o całkowitej niezdolności do pracy
- o niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym

4) Inny równoważny dokument stwierdzający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności

.....
(rodzaj, nazwa i nr dokumentu)

.....
(data i podpis odbiorcy usług)

Potwierdzam uprawnienie do korzystania z usług asystenckich

.....
(Podpis asystenta / konsultanta)

II. Dane innych podmiotów / osób zgłaszających odbiorcę usług do programu:

1. Podmioty/osoby zgłaszające:

Nazwa podmiotu/imię i nazwisko osoby zgłaszającej odbiorcę usług do programu:

.....

Adres podmiotu/osoby zgłaszającej odbiorcę usług do programu:

.....

2. Dane odbiorcy usługi:

Imię i nazwisko odbiorcy usług:

Adres zamieszkania odbiorcy usług, ul.....,

kod pocztowy:.....,

Telefon...../kom..... Data urodzenia

E-mail.....,

Osoba upoważniona do kontaktu w imieniu odbiorcy usług:

.....

.....

(data i podpis/pieczętka podmiotu/ osób zgłaszających)

III. Oświadczenia i upoważnienie:

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję warunki Regulaminu programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”.

.....

(data i podpis odbiorcy usług)

2. Upoważniam podmioty/ osoby wskazane w punkcie II ustęp 1 do zgłoszenia potrzeb usług asystenckich w moim imieniu

.....

(data i czytelny podpis odbiorcy usług lub opiekuna prawnego)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 22/2018
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
„Społeczna Warszawa”
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

/Wzór /

Karta Zlecenia usług asystentowi

Imię i nazwisko asystenta.....

Imię i nr identyfikacyjny odbiorcy usług: Pani/ Pan: numer ID:

Zakres usługi:

Data

Opis zrealizowanych czynności między godziną a

-
-
-
-

Potwierdzenie realizacji usługi

Potwierdzam, że wyżej wymienione czynności zostały wykonane.

.....
(podpis asystenta)

.....
(podpis odbiorcy usług lub osoby upoważnione)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 22/2018
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
„Społeczna Warszawa”
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

Procedura rozliczania usług przez asystentów osób niepełnosprawnych w ramach programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”

I. Zasady ogólne

1. Asystenci są rozliczani merytorycznie przez wyznaczonego konsultanta.
2. Rozliczenia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-16.00.

II. Rozliczenie merytoryczne

1. Asystenci mają możliwość rozliczania usług w okresie rozliczeniowym:
 - 1) tygodniowym albo
 - 2) dwutygodniowym.
2. Rozliczenie obejmuje każdorazowo okres od poniedziałku do niedzieli.
3. Asystent zgłasza się do Centrum w celu rozliczenia usług, w tygodniu następującym po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia
5. Kartę rozliczenia usług wypełnia w 2 egzemplarzach upoważniony konsultant przy współudziale asystenta.
6. W toku rozliczenia dokonuje się weryfikacji zestawienia na karcie rozliczenia usług z kartami zleceń usług.
7. Oba egzemplarze karty rozliczenia usług potwierdzane są za zgodność ze stanem faktycznym podpisem konsultanta i asystenta.
8. Konsultant i asystent otrzymują po jednym egzemplarzu karty rozliczenia usług.
9. Karta rozliczenia usług zostaje dołączona do dokumentów Programu.
10. W przypadku nieprzygotowania rozliczenia w terminie, o którym mowa w pkt. 7 konsultant przekazuje przełożonemu pisemny raport zawierający zestawienie nierozliczonych usług.

III. Weryfikacja dokumentów

1. Co najmniej raz w miesiącu upoważniony konsultant dokonuje weryfikacji zgodności kart rozliczeń usługi z harmonogramem prac asystentów i kartami zleceń pracy.
2. Pozytywna weryfikacja potwierdzana jest złożeniem podpisu wraz z datą weryfikacji, przez konsultanta na egzemplarzu rozliczenia usługi.
3. W przypadku niezgodności upoważniony konsultant przekazuje przełożonemu pisemny raport zawierający zestawienie niezgodności.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 22/2018
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
„Społeczna Warszawa”
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

/wzór/

Karta rozliczenia usług Nr...../.....
identyfikator asystenta

Imię i nazwisko asystenta.....

Rozliczenie TYGODNIOWE/DWUTYGODNIO za okres:.....

Data rozliczenia.....

Lp.	Data	Imię i nazwisko odbiorcy usług	Liczba godzin zleconych	Liczba godzin zrealizowanych	Zgodność z planowanym zakresem	Czas pracy	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
							Suma

.....
Pieczęć jednostki

Potwierdzam zgodność karty rozliczenia z kartami zleceń asystenta:

.....

Data i podpis konsultanta

.....

data i podpis asystenta

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 22/2018
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
„Społeczna Warszawa”
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

Zasady monitoringu usług w ramach programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”

1. Monitoring realizowany jest w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny sposób przez wyznaczonego pracownika Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”.
2. Monitoring realizowany w domu odbiorcy usług wymaga wcześniejszego uzgodnienia z odbiorcą usług.
3. Usługi podlegające monitoringowi wybierane są losowo.
4. Każdego dnia dokonuje się wyboru jednej usługi, która będzie podlegała szczegółowej telefonicznej weryfikacji pod kątem zgodności z zaplanowanym czasem i zakresem.
5. Podczas rozmowy telefonicznej z odbiorcą usług zadaje się dodatkowe pytania dotyczące zadowolenia z realizacji usług i ewentualnych uwag.
6. Usługi realizowane przez każdego z asystentów podlegają monitoringowi co najmniej raz w miesiącu.
7. Wyniki monitoringu usług odnotowywane są w odpowiednim zestawieniu.
8. W przypadku istotnych różnic między informacjami zebranymi od odbiorcy usług a zaplanowaną usługą, wynik monitoringu przekazywany jest niezwłocznie przełożonemu.

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 22/2018
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
„Społeczna Warszawa”
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla odbiorcy usług

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej „Rozporządzeniem”, uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” jest Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, z siedzibą w Warszawie (01-886), ul. Z. Nałkowskiej 11.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, pisząc na adres e-mail: iod.cus@um.warszawa.pl lub na adres do korespondencji podany w ust. 1.
3. Administrator danych osobowych i przetwarza Pani/Pana dane osobowe w oparciu o Pani/Pana dobrowolną zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia, w zakresie uczestnictwa w programie „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia, w zakresie realizacji przez Administratora ciężących na nim obowiązków prawnych, w tym rozliczania programu oraz archiwizacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w ust. 3, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, a także kontrahenci Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, o ile dostęp do Pani/Pana danych osobowych jest niezbędny do realizacji powierzonych im zadań oraz inne uprawnione instytucje świadczące swoje usługi na podstawie zapisów ustawy o pomocy społecznej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji w stosunku do Pani/ Pana programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej” oraz okresu niezbędnego do rozliczenia i zarchiwizowania dokumentacji dotyczącego tego programu.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
8. Żądanie usunięcia danych osobowych spowoduje brak możliwości uczestniczenia w programie „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale zarazem konieczne do uczestniczenia w programie „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych powyżej przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, w tym danych o moim stanie zdrowia w celu realizacji programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”.
13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach udzielania mi informacji na temat akcji, inicjatyw i programów prowadzonych przez Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, a także akcji, inicjatyw i programów prowadzonych przez partnerów administratora danych.

zapoznałam/zapoznałem się i akceptuję

.....
(data i czytelny podpis odbiorcy usług lub opiekuna prawnego)