

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Usługi asystenckiej dla osób niepełnosprawnych w projekcie
„Wspieramy ducha samodzielności i sprawczości.
Deinstytucjonalizacja usług społecznych w gminach powiatu kępińskiego

**KONTRAKT TRÓJSTRONNY nr/2024
na realizację USŁUGI ASYSTENCKIEJ DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W PROJEKCIE
„Wspieramy ducha samodzielności i sprawczości. Deinstytucjonalizacja usług społecznych
w gminach powiatu kępińskiego.”
FEWP.06.13-IZ.00-0051/23**

zawarty w dniu2024r. w Kępnie pomiędzy:

**Powiatem Kępińskim, ul. Kościuszki 5, 63-600 Kępno, NIP 619-20-19-753 REGON 250854671
reprezentowanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26, 63 - 600
Kępno, w imieniu którego działa Zuzanna Puchalska - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w
Kępnie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez zarząd Powiatu Kępińskiego Uchwałą nr 454.VI.2023
z dnia 07.07.2023r, zwaną dalej w treści Kontraktu Usługodawcą**

a _____ (wpisać imię i nazwisko osoby z
niepełnosprawnością zlecającej usługę), numer PESEL: _____, zamieszkałym w (wpisać adres
zamieszkania) _____

zwanym/ą dalej w treści umowy **Użytkownikiem**,

a _____ (wpisać imię i nazwisko asystenta osobistego) numer PESEL:
_____, zamieszkałym/ą w (wpisać adres zamieszkania) _____

zwanym/ą dalej w treści umowy **Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnościami** (w skrócie
Asystentem osobistym).

Usługodawca, Użytkownik, Asystent osobisty zwani są w dalszej części umowy Stronami, jeśli jest mowa o
wszystkich łącznie lub Stroną, jeśli jest mowa o każdym oddzielnie.

§ 1

Przedmiot Kontraktu i informacje podstawowe

1. Przedmiotem Kontraktu jest ustalenie zasad, uprawnień i obowiązków Stron w związku z realizacją
asystencji osobistej dla Użytkownika.

2. Usługi Asystenta osobistego świadczone są dla Użytkownika bezpłatnie. Asystent osobisty nie może żądać od Użytkownika wynagrodzenia za wykonanie asystencji osobistej.
3. Wyłącznie odpowiedzialność za wynagrodzenie Asystenta osobistego ponosi Usługodawca. Wynagrodzenie Asystenta osobistego pokrywane jest przez Usługodawcę..

§ 2

Zasady realizacji asystencji osobistej

1. Zadania realizowane przez Asystenta osobistego na rzecz Użytkownika na podstawie niniejszego Kontraktu noszą nazwę Asystencji osobistej. Asystencja osobista obejmuje wsparcie Użytkownika w życiu codziennym zgodnie z przepisami prawa, zasadami wynikającymi z Kontraktu, załączników do niego oraz z zasad współżycia społecznego.
2. Asystent osobisty wspiera Użytkownika zgodnie z instrukcjami Użytkownika i dba o jego bezpieczeństwo i komfort.
3. Indywidualny Plan Wsparcia, który może wykonywać Asystent osobisty, uregulowany jest w **Załączniku nr 1** do Kontraktu.
4. W przypadku, gdyby Asystent osobisty miałby wykonywać czynności inne niż zapisane w Załączniku nr 1, wymagana jest zgoda Asystenta osobistego i Użytkownika.
5. Asystent osobisty realizuje tylko takie czynności, które Użytkownik wykonywałby samodzielnie.
6. Asystent osobisty nie wykonuje:
 - 1) czynności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu Użytkownika, Asystenta osobistego lub innych osób;
 - 2) czynności niezgodnych z obowiązującym w Polsce prawem lub zasadami współżycia społecznego;
 - 3) czynności o charakterze seksualnym.
7. Asystent osobisty może odmówić:
 - 1) zrobienia zakupów towarów innych niż produkty niezbędne do życia codziennego, bez obecności Użytkownika;
 - 2) podania Użytkownikowi nielegalnych substancji psychoaktywnych, takich jak narkotyki czy dopalacze;
 - 3) zastosowania produktów służących utrzymaniu higieny osobistej, w tym kosmetyków, niezgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 4) innych, na które umówiły się Strony (tu wpisać nazwy czynności – zapis opcjonalny).

§ 3

Miejsca realizacji asystencji

1. Strony wskazują, że asystencja osobista będzie realizowana w miejscu zamieszkania Użytkownika i jego otoczeniu lokalnym.
2. Jeżeli wymaga tego indywidualny plan wsparcia, asystencja osobista może być realizowana w miejscach innych niż wskazane w ustępie 1.
3. Jeżeli skończy się czas umówiony na wykonywanie czynności w ramach jednorazowej usługi, a Użytkownik nie jest w miejscu docelowym lub potrzeba Użytkownika nie została zrealizowana, Asystent osobisty i Użytkownik wspólnie podejmują decyzję o sposobie zakończenia czynności asystenckich, tj.:
 - 1) towarzyszeniu Użytkownikowi do celu podróży Użytkownika, a jeśli nie jest to możliwe, towarzyszeniu Użytkownikowi przynajmniej do miejsca, w którym Użytkownik będzie miał zapewnione wsparcie innych osób lub
 - 2) zawiadomieniu wybranej przez Użytkownika osoby o fakcie zakończenia czynności asystenckich i wskazaniu aktualnego miejsca pobytu Użytkownika.
4. W sytuacji wskazanej w ust. 3 pkt 1 czas trwania usługi asystencji ulega przedłużeniu.

§ 4

Termin realizacji

1. Kontrakt będzie realizowany w terminie od dnia jego zawarcia do _____ (*należy wpisać datę*).
2. Kontrakt może się zakończyć wcześniej, jeśli Użytkownik wykorzysta wszystkie przyznane mu godziny Asystencji osobistej.
3. Maksymalna liczba godzin zegarowych Asystencji osobistej w ramach niniejszego Kontraktu wynosi _____ (*należy wpisać liczbę godzin*).
4. Szczegółowe ustalenie harmonogramu Asystencji osobistej w danym okresie rozliczeniowym należy do Asystenta osobistego i Użytkownika.

§ 5

Oświadczenia Asystenta osobistego

Asystent osobisty oświadcza, że:

- 1) nie jest osobą skazaną za przestępstwo przeciwko życiu, zdrowiu, wolności, mieniu, wolności seksualnej lub obyczajności albo za umyślne przestępstwo z użyciem przemocy wobec osoby,

- 2) posiada umiejętności i kompetencje konieczne dla prawidłowej realizacji czynności powierzonych w ramach Asystencji,
- 3) zna język polski (lub inną metodę komunikacji, w zależności od potrzeb Użytkownika) oraz język, którym posługuje się Użytkownik w stopniu umożliwiającym komunikację z Użytkownikiem w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Asystencji osobistej.

§ 6

Rozwiązywanie sporów

1. W przypadku sporu wynikającego z realizacji Kontraktu, Strony postanawiają prowadzić w pierwszej kolejności mediacje w celu jego polubownego rozwiązania. Strony postanawiają też mediować w dobrej wierze i do mediacji angażować osoby mające umocowanie do podejmowania wiążących decyzji. Jeżeli w terminie 10 dni roboczych od daty rozpoczęcia mediacji Strony nie osiągną porozumienia, rozwiązanie sporu może zostać skierowane do ośrodka mediacyjnego. Ośrodek mediacyjny oraz osoba mediatora zostaną wybrani za porozumieniem Stron.
2. Koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania mediacyjnego (m.in. wynagrodzenie mediatora i jego wydatki) Strony będą ponosić w częściach równych.
3. Jeżeli w terminie 10 dni roboczych od daty rozpoczęcia mediacji Strony nie osiągną porozumienia, rozwiązanie sporu może zostać poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla miejsca zamieszkania Użytkownika.

§ 7

Rozwiązanie Kontraktu

1. Kontrakt może zostać rozwiązany przez każdą ze Stron ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów w szczególności w przypadku:
 - 1) nienależytego wykonywania przedmiotu niniejszego Kontraktu;
 - 2) utraty uprawnień Użytkownika do korzystania z Asystencji osobistej;
 - 3) naruszenia praw lub godności osobistej Asystenta osobistego lub Użytkownika;
 - 4) utraty zaufania do którejkolwiek ze Stron,
 - 5) ustania potrzeby korzystania przez Użytkownika ze wsparcia w ramach Asystencji osobistej,
 - 6) niewykonywania usług przez Asystenta osobistego w należyty sposób.
2. Kontrakt może być rozwiązany przez każdą ze Stron z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia złożonym najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego okres wypowiedzenia.

3. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu Kontraktu ze skutkiem natychmiastowym wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie o rozwiązaniu kontraktu musi zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności.

§ 8

Dane do kontaktu

1. Użytkownik, Asystent osobisty i Usługodawca ustalają preferowany sposób bieżącej komunikacji w ramach Asystencji osobistej

1) **telefoniczna:** Użytkownik – _____ (nr tel.) Asystent osobisty – _____ (nr tel.),
Usługodawca – _____ (nr tel.)

2. W razie zagrożenia życia, zdrowia lub innej pilnej potrzeby Użytkownika osobami wskazanymi do kontaktu dla Asystenta osobistego są:

a. _____ (podać imię, nazwisko i telefon pierwszej osoby, do której należy zadzwonić).

W razie potrzeby Asystent osobisty ma obowiązek zawiadomić osobę wskazaną przez Użytkownika.

§ 9

Monitorowanie usługi

1. Usługodawca wyznacza pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację usługi asystenckiej w osobie (imię i nazwisko, który współpracuje z Użytkownikiem i z Asystentem osobistym poprzez kontakt bezpośredni, telefonicznie: nr tel. _____).

2. Usługodawca zastrzega sobie prawo monitorowania:

- 1) przestrzegania zasad Kontraktu i załączników przez Użytkownika i Asystenta osobistego;
- 2) satysfakcji Użytkownika z wykonywanej Asystencji osobistej;
- 3) jakości współpracy Użytkownika i Asystenta osobistego;
- 4) warunków realizacji usługi przez Asystenta osobistego.

3. Monitorowanie może odbywać się w szczególności poprzez:

- 1) okresowe ankiety ewaluacyjne;
- 2) rozmowy osobiste, telefoniczne oraz za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
- 3) wizyty w miejscach, gdzie realizowana jest asystencja.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Kontraktem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Kontraktu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Warunki zaangażowania i wynagradzania Asystenta osobistego zostaną opisane w osobnej umowie zawartej pomiędzy Usługodawcą a Asystentem osobistym.
4. Strony zobowiązują się niezwłocznie przekazywać informacje w razie wystąpienia zmian lub okoliczności, które mają wpływ na realizację Kontraktu i jego rozliczanie.
5. Kontrakt sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

(podpis Użytkownika)

(podpis Asystenta osobistego)

(podpis Usługodawcy)

Załączniki:

1. Indywidualny Plan Wsparcia przyjęty przez Użytkownika.

Załącznik nr 1 do Kontraktu trójstronnego

Indywidualny Plan Wsparcia (IPW)

Imię i nazwisko użytkownika asystencji osobistej: _____

Indywidualny plan wsparcia w szczególności dotyczy:

- 1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:
 - a) korzystanie z toalety
 - b) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel
 - c) czesanie
 - d) golenie
 - e) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu
 - f) obcinanie paznokci rąk i nóg
 - g) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku
 - h) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń
 - i) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych
 - j) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów (w tym poprzez PEG i sondę)
 - k) sianie łóżka i zmiana pościeli
- 2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
 - a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – pomoc w sprzątnięciu mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci
 - b) dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie)
 - c) dokonywanie zakupów bieżących według listy sporządzonej przez osobę z niepełnosprawnością

- d) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – pomoc w myciu okien maksymalnie 2 razy w roku ;
 - e) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.) ;
 - f) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością) ;
 - g) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go ;
 - h) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością) ;
 - i) transport zwierząt domowych, np. do weterynarza .
- 3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością ;
 - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym ;
 - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym ;
 - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu ;
 - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami ;
 - f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta .
- 4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji ;
 - b) wyjście na spacer .

- c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc. ;
- d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej ;
- e) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się ;
- f) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze ;
- g) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp. ;
- h) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością ;
- i) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji ,
- j) wsparcie techniczne w realizacji obowiązków zawodowych osoby z niepełnosprawnością .

(podpis Użytkownika)

(podpis Asystenta osobistego)

(podpis Usługodawcy)