

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

KONTRAKT TRÓJSTRONNY nr _____
na realizację Asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnościami

zawarty (data) _____ r. w (miejsowość) _____ pomiędzy:

_____ (wpisać nazwę podmiotu realizującego usługę asystencji osobistej)

reprezentowanym/ą przez _____, (wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

zwanym/ą 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

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

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 ze środków budżetu osobistego Użytkownika.

§ 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 zakres czynności, które 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:

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

- 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 zakres czynności, 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

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

- 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) w stopniu umożliwiającym komunikację z Użytkownikiem w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Asystencji osobistej,
- 4) ukończył szkolenie ogólne dla kandydatów na asystentów osobistych.

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

§ 6

Wynagrodzenie Asystenta

1. Za wynagrodzenie Asystenta osobistego odpowiada Usługodawca.
2. Strony ustalają wynagrodzenie Asystenta osobistego na kwotę _____ złotych brutto (słownie: _____ złotych brutto) za jedną godzinę zegarową usług.
3. Wynagrodzenie Asystenta osobistego będzie rozliczane po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
4. Wynagrodzenie za każdy miesiąc pracy będzie obliczane wzorem: iloczyn liczby godzin zrealizowanych usług i kwoty wynagrodzenia za godzinę.
5. Z kwoty wynagrodzenia Usługodawca potrąci zaliczkę na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenia społeczne, które zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego obciążają Usługodawcę jako płatnika składek i zaliczek.
6. Wypłata wynagrodzenia dla Asystenta nastąpi po przedłożeniu Usługodawcy najpóźniej w ciągu dni roboczych od zakończenia miesiąca kalendarzowego:
 - 1) prawidłowo wypełnionej karty wsparcia podpisanej przez Użytkownika i Asystenta osobistego, sporządzonej zgodnie ze wzorem ustalonym w [Załączniku nr 2](#) do Kontraktu oraz
 - 2) prawidłowo wystawionego rachunku za wykonaną usługę.
7. Wypłata wynagrodzenia płatna będzie przelewem na numer rachunku bankowego Asystenta osobistego w terminie _____ dni od dostarczenia Usługodawcy prawidłowo sporządzonych i wzajemnie zgodnych dokumentów, o których mowa w ust. 6.

§ 7

Koszty dodatkowe

1. Usługodawca zobowiązuje się do zwrotu Asystentowi osobistemu dodatkowych kosztów związanych z realizacją asystencji osobistej, które wynikają z

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

konieczności realizacji przez Asystenta osobistego wsparcia w określonym czasie i miejscu. Koszty te dotyczą w szczególności

- 1) biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, sportowe, rekreacyjne, integracyjne itp., w których Asystent osobisty uczestniczy wspólnie z Użytkownikiem;
 - 2) biletów komunikacji publicznej, z której korzysta Asystent osobisty i Użytkownik jednocześnie.
2. Strony ustalają limit kosztów, o których mowa w ust. 1, na kwotę _____ złotych (słownie złotych: _____ 00/100) na każdy miesiąc kalendarzowy, w którym Kontrakt jest realizowany. W przypadku, gdy wskazany limit nie zostanie wykorzystany w danym okresie rozliczeniowym, zaoszczędzone środki finansowe mogą być wykorzystane w ciągu kolejnych dwóch miesięcy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Usługodawcy, limit kosztów określonych w ust. 2 może zostać zwiększony do kwoty _____ zł (słownie złotych: _____ 00/100).
4. Koszty dodatkowe finansowane są z budżetu osobistego Użytkownika.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Na czas trwania Kontraktu Asystent osobisty jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych Użytkownika w zakresie niezbędnym do realizacji wsparcia, na co Użytkownik wyraża zgodę.
2. Asystent osobisty zobowiązuje się do:
 - 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy treści danych osobowych, do których uzyska dostęp przy realizacji Kontraktu oraz zabezpieczenia przed udostępnieniem tych danych osobom nieupoważnionym zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

- 2) zachowania szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych w celu ochrony interesów Użytkownika oraz dołożenia wszelkich starań, aby dane osobowe Użytkownika nie zostały ujawnione w wyniku niedopatrzenia lub błędu Asystenta osobistego.

§ 9

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.

§ 10

Rozwiązanie Kontraktu

1. Kontrakt może zostać rozwiązany przez każdą ze Stron ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów w szczególności w przypadku:

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

- 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.
4. W przypadku rozwiązania Kontraktu, Asystentowi osobistemu przysługuje wyłącznie wynagrodzenie odpowiadające jego dotychczasowym czynnościom. Asystentowi osobistemu nie przysługuje prawo do dochodzenia roszczeń na podstawie art. 746 § 1 Kodeksu cywilnego innych niż wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 11

Dane do kontaktu

1. Użytkownik, Asystent osobisty i Usługodawca ustalają preferowany sposób bieżącej komunikacji w ramach Asystencji osobistej (*wybrać min. 2 sposoby komunikacji oraz wpisać dane kontaktowe*):

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

1) **telefoniczna:**

Użytkownik – d _____ (nr tel.)

Asystent osobisty – _____ (nr tel.),

Usługodawca – _____ (nr tel.)

2) **mailowa:**

Użytkownik – _____ (email),

Asystent osobisty – _____ (e-mail),

Usługodawca – _____ (email)

3) **komunikator internetowy:** _____ (podać nazwę)

4) **inna** _____ (wymienić jaka).

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),

b. _____ (podać imię, nazwisko i telefon drugiej osoby, do której należy zadzwonić).

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

§ 12

Monitorowanie usługi

1. Usługodawca wyznacza koordynatora ds. asystencji osobistej (dalej: Koordynator) w osobie (imię i nazwisko). Koordynator współpracuje z Użytkownikiem i z Asystentem osobistym poprzez kontakt bezpośredni, telefonicznie: nr tel. oraz mailowo adres e-mail:
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo monitorowania:

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

- 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 usług 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.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Kontraktem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, w szczególności przepisy o umowie zlecenia.
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Kontraktu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony zobowiązują się niezwłocznie przekazywać informacje w razie wystąpienia zmian lub okoliczności, które mają wpływ na realizację Kontraktu i jego rozliczanie.
4. Kontrakt sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

(podpis Użytkownika)

(podpis Asystenta osobistego)

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

(podpis Usługodawcy)

Załączniki:

1. [Indywidualny Plan Wsparcia przyjęty przez Użytkownika i zespół ds. IPW.](#)
2. [Rozliczenie czasu pracy asystenta osobistego.](#)
3. [Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów poniesionych w związku z realizacją asystencji osobistej.](#)
4. [Warunki świadczenia asystencji osobistej.](#)
5. [Kodeks etyczny asystenta osobistego.](#)
6. [Kodeks etyczny użytkownika asystencji osobistej.](#)



„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Załącznik nr 1

Indywidualny Plan Wsparcia (IPW)

Imię i nazwisko użytkownika asystencji osobistej: _____

Skład Zespołu ds. IPW: (*imiona i nazwiska* członków zespołu) _____

Tabela 1

ramowy zakres czynności asystenta (obszary)	identyfikacja barier	identyfikacja celów wsparcia	czynności asystenta osobistego	liczba godzin AON w poszczególnych obszarach

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej				
Wsparcie w czynnościach zaleconych przez personel medyczny oraz wykonywanie czynności medyczno-pielęgniacyjnych				
Wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie				

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Przemieszczanie się poza miejscem zamieszkania				
Wsparcie w komunikowaniu się z otoczeniem				
Wsparcie w podejmowaniu aktywności społecznej, w tym edukacyjnej i zawodowej				
Całkowita miesięczna liczba godzin asystencji osobistej				

Tabela 2

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Zadanie	Uwagi
potrzeby przeszkolenia asystenta osobistego (asystentów osobistych) w zakresie wsparcia w związku z potrzebami użytkownika wymagającymi specjalistycznego przygotowania (rekomendacje do szkoleń uzupełniających)	
wskazanie do doradztwa wzajemnego	
inne potrzeby (np. w zakresie komunikowania się, konieczność obecności dwóch asystentów osobistych jednocześnie, wsparcie całodobowe, wyjazd na turnus rehabilitacyjny, itp.)	



„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Załącznik nr 2

Rozliczenie czasu pracy asystenta osobistego

Imię i nazwisko użytkownika asystencji osobistej: _____

Imię i nazwisko asystenta osobistego: _____

Miesiąc: _____ / Rok: _____

lp.	data wsparcia	godz. wsparcia (od-do)	liczba godz.	rodzaj czynności (zgodnie z wykazem poniżej)	podpis asystenta osobistego
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
suma godzin					

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

podpis użytkownika AOON

Rodzaj czynności:

1. wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej
2. wsparcie w wykonaniu czynności zaleconych przez personel oraz wykonywanie czynności medyczno-pielęgnacyjnych
3. wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie
4. wsparcie w przemieszczaniu się
5. wsparcie w komunikowaniu się z otoczeniem
6. wsparcie w podejmowaniu aktywności społecznej, w tym edukacyjnej, zawodowej

Uwaga: W kolumnie „rodzaj czynności” należy wpisać wszystkie rodzaje czynności wykonywane w trakcie jednego spotkania z użytkownikiem.



„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Załącznik nr 3

Imię i nazwisko użytkownika

Miejscowość, data

Adres zamieszkania

Adres e-mail lub nr telefonu

Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów poniesionych w związku z realizacją asystencji osobistej

Oświadczam, że w związku z realizacją kontraktu (*podać numer kontraktu*) z (*podać datę podpisania kontraktu*) z własnych środków opłaciłem/opłaciłam fakturę/paragon/bilet (*podać numer dokumentu księgowego*):

nr _____ na (*ceł*) _____

nr _____ na (*ceł*) _____

nr _____ na (*ceł*) _____

nr _____ na (*ceł*) _____

nr _____ na (*ceł*) _____

Do wniosku dołączam oryginał faktury/paragonu/biletu.

Proszę o zwrot środków w wysokości _____ zł (słownie: _____) na konto nr _____ (podać numer konta).

(podpis użytkownika lub jego opiekuna prawnego)

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Imię i nazwisko Użytkownika

Miejscowość, data

Adres zamieszkania

Adres e-mail lub nr telefonu

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym w związku z realizacją asystencji osobistej wraz z ewidencją przebiegu pojazdu

Oświadczam, że w związku z realizacją kontraktu (*podać numer kontraktu*) z (*podać datę podpisania kontraktu*) korzystałem/am z samochodu prywatnego:

numer rejestracyjny samochodu:

pojemność silnika:

Wykaz odbytych podróży przedstawiam poniżej.

Proszę o zwrot środków w wysokości _____ zł (słownie: _____) na konto nr (podać numer konta).

(podpis użytkownika lub jego opiekuna prawnego)

Ewidencja przebiegu pojazdu:

lp.	data podróży	trasa (od-do)	cel	km	stawka za km	kwota
1						zł
2						zł

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Załącznik nr 4

Warunki świadczenia asystencji osobistej

1. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością (dalej: asystent osobisty) zobowiązany jest do działania w sposób wzmacniający niezależność i aktywność życiową użytkownika oraz możliwości pełnienia przez niego ról społecznych adekwatnych do wieku.
2. Asystent osobisty:
 - a. nie jest opiekunem ani doradcą życiowym użytkownika,
 - b. nie ponosi odpowiedzialności za skutki decyzji życiowych użytkownika,
 - c. nie ma prawa narzucać użytkownikowi swoich przekonań lub preferencji, np. w zakresie organizacji dnia, ani też komentować przekonań, preferencji i decyzji użytkownika oraz oceniać celowości podjęcia czynności, których wykonanie zleca mu użytkownik (o ile sam użytkownik wyraźnie nie prosi asystenta o taką ocenę lub komentarz).
3. Asystent osobisty działa dyskretnie, starając się, aby jego wsparcie było możliwe najmniej widoczne dla osób trzecich.
4. Asystent osobisty zobowiązany jest do poszanowania prywatności użytkownika, w szczególności do nieujawniania informacji dotyczących jego stanu zdrowia i życia osobistego.
5. Asystent osobisty zobowiązany jest do lojalności wobec użytkownika, w szczególności do niepodejmowania działań godzących w dobro użytkownika i jego rodziny.
6. Jeśli użytkownik dozna utraty lub ograniczenia świadomości, asystent osobisty powinien podjąć decyzję o sposobie pomocy, kierując się troską o dobro użytkownika. W miarę możliwości asystent osobisty konsultuje swoje działania z osobą wyznaczoną przez Użytkownika do kontaktu.
7. Asystent osobisty nie załatwia spraw urzędowych użytkownika bez jego obecności.

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

8. Osoby trzecie (np. członkowie rodziny użytkownika) nie są stroną umowy. Osoba trzecia może zlecać asystentowi osobistemu wykonanie czynności lub wydawać mu instrukcje tylko wtedy, jeśli taka potrzeba wynika z Indywidualnego Planu Wsparcia użytkownika lub z sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osoby trzeciej.
9. Asystent osobisty podczas swojej pracy nie wspiera bezpośrednio osób trzecich niebędących stronami kontraktu. Asystent osobisty może wspierać użytkownika w sprawowaniu opieki lub spędzaniu czasu z osobami i zwierzętami znajdującymi się pod faktyczną opieką użytkownika wyłącznie, jeśli czynności te zawiera Indywidualny Plan Wsparcia.
10. Asystent osobisty jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy. W przypadku spóźnienia większego niż 15 minut asystent osobisty ma obowiązek poinformować o przewidywanym spóźnieniu.
11. Asystent osobisty nie może stawić się do wykonywania czynności ani wykonywać ich pod wpływem alkoholu i innych środków działających podobnie do alkoholu. Taka sytuacja stanowi podstawę do rozwiązania kontraktu ze skutkiem natychmiastowym.
12. Asystent osobisty nie może w czasie i miejscu pracy palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych bez zgody użytkownika.
13. Podczas wykonywania pracy asystent osobisty ma prawo do przerwy w pracy w wymiarze uzgodnionym z użytkownikiem, nie krótszym jednak niż wynikający z zapisów Kodeksu pracy.
14. W razie potrzeby asystent osobisty ma obowiązek udzielić użytkownikowi pierwszej pomocy i zawiadomić służby ratunkowe. Asystent osobisty oświadcza, że znane są mu zasady udzielania pierwszej pomocy.
15. Asystent osobisty jest zobowiązany do udziału w szkoleniu ogólnym wdrażającym do świadczenia asystencji osobistej.
16. Asystent osobisty zobowiązany jest do udziału w szkoleniu indywidualnym przygotowującym do indywidualnej pracy z użytkownikiem, uwzględniającym

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

preferencje i doświadczenia użytkownika w realizacji asystencji osobistej.

Szkolenie indywidualne prowadzi użytkownik lub osoba przez niego wskazana przy obecności użytkownika.

17. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania godności osobistej asystenta osobistego oraz jego pracy, w szczególności do niewydawania mu instrukcji obraźliwych w treści i formie oraz przestrzegania w kontaktach z nim obowiązującego prawa i ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
18. Zleceniodawca nie pokrywa kosztów podróży asystenta osobistego do miejsca zamieszkania, pracy lub nauki użytkownika lub innych miejsc wykonywania czynności asystencji osobistej.
19. Obowiązek zapewnienia środków higienicznych i kosmetyków służących realizacji asystencji osobistej spoczywa po stronie użytkownika. Asystent osobisty nie ponosi odpowiedzialności za skutki użycia tych środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, informacjami na opakowaniu, ulotce i instrukcjami użytkownika.
20. Użytkownik jest zobowiązany do ukończenia szkolenia z zakresu zasad korzystania z usług i współpracy z asystentem osobistym.
21. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a. prowadzenia pełnej obsługi płacowej, kadrowej, rachunkowej i administracyjnej współpracy użytkownika z asystentem osobistym w tym comiesięcznej wypłaty wynagrodzenia asystentowi osobistemu,
 - b. wskazania, gdzie asystent osobisty może skorzystać ze wsparcia superwizyjnego.
22. W czasie korzystania przez asystenta osobistego ze zwolnień lekarskich, urlopu i w przypadku innych dłuższych niż _____ dni nieobecności w pracy, użytkownik ma prawo do zatrudnienia na czas usprawiedliwionej nieobecności asystenta osobistego innego asystenta osobistego.
23. Strony umowy są zobowiązane dążyć do polubownego załatwiania sporów powstałych między nimi.

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Załącznik nr 5

Kodeks etyczny asystenta osobistego

1. Asystent osobisty przyjmuje rolę osoby wspierającej osobę z niepełnosprawnością.
2. Asystent osobisty nie przejmuje kontroli nad życiem osoby, którą wspiera z niepełnosprawnością.
3. Wsparciem asystenta osobistego kieruje sama osoba z niepełnosprawnością tak, by mogła efektywnie pełnić role społeczne i cieszyć się pełnią swoich praw. Wyjątek stanowią osoby niepełnoletnie. Szczegółowe zasady kierowania wsparciem asystenta osobistego przez osoby niepełnoletnie uregulowane zostały w rozdziale 8. Standardu asystencji osobistej.
4. Jeśli asystent osobisty wspiera osobę z trudnościami poznawczymi, która ma trudności w uzyskaniu informacji, podjęciu decyzji lub nie jest w stanie ocenić sytuacji, w której się znajduje, asystent osobisty ma obowiązek przejąć kontrolę nad tą sytuacją, ale nie nad osobą, którą wspiera – zgodnie z założeniami zawartego wcześniej kontraktu.
5. Asystent osobisty respektuje prawo osoby z niepełnosprawnością do niezależnych wyborów życiowych. Dotyczy to również decyzji, które z perspektywy asystenta mogą się wydawać niesłuszne. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy realizacja tych decyzji zagraża życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu osoby z niepełnosprawnością, asystenta osobistego lub osób trzecich.

Szacunek

1. Asystent osobisty działa z poszanowaniem praw osoby z niepełnosprawnością, jej bliskich i majątku.



„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

2. Asystent osobisty respektuje wybory i preferencje osoby z niepełnosprawnością, jej styl życia, przekonania polityczne i religijne, orientację seksualną, rasę, pochodzenie etniczne, płeć, itp.
3. Asystent osobisty nie narzuca własnych opinii czy wyborów w powyższym zakresie.

Dyskrecja

1. Asystent osobisty zachowuje dyskrecję i nie udziela osobom trzecim żadnych informacji dotyczących osoby z niepełnosprawnością, z którą pracuje.
2. Asystent osobisty może udzielić informacji na temat osoby wspieranej jedynie na jej wyraźne polecenie lub w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem zdrowia, życia lub majątku osoby z niepełnosprawnością.
3. Tajemnica obowiązuje asystenta osobistego również po zakończeniu realizacji usługi asystenckiej.

Dobra wiara

1. Asystent osobisty wykonuje swoje obowiązki zawsze w dobrej wierze. Nie podejmuje działań na szkodę osoby z niepełnosprawnością.

Komunikacja, współpraca, asertywność

1. Asystent osobisty utrzymuje skuteczną, werbalną i niewerbalną, komunikację z osobą z niepełnosprawnością.
2. Wszystkie działania asystenta osobistego nastawione są na dobrą współpracę i jak najlepszą realizację wsparcia.
3. Asystent osobisty wykazuje się asertywnością, nie przekracza wyznaczonych granic współdziałania. Jednocześnie jasno sygnalizuje i z odpowiednim wyprzedzeniem, że nie będzie wykonywał konkretnej czynności (na przykład przez umówiony sygnał „stop”).
4. Przerwanie czynności wykonywanej przez asystenta osobistego nie może skutkować narażeniem bezpieczeństwa osoby z niepełnosprawnością.

Odpowiedzialność



„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

1. Asystent osobisty działa w poczuciu pełnej odpowiedzialności za własne czyny i ich konsekwencje. Podejmuje tylko działania bezpieczne dla osoby z niepełnosprawnością i samego siebie.
2. Asystent osobisty przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Przystępuje do pracy tylko po odpowiednim przeszkoleniu. Stosuje się do zasad prawidłowej eksploatacji urządzeń, zapoznaje się z instrukcjami obsługi urządzeń używanych przez osobę z niepełnosprawnością.
3. Asystent osobisty zasięga informacji od osoby z niepełnosprawnością lub osoby stale ją wspierającej o funkcjonowaniu w domu i poza nim oraz o jej wyjątkowych zachowaniach i reakcjach, przyjmowanych lekach, a także innych czynnikach mogących rodzić odpowiedzialność asystenta osobistego i wpływać na sposób realizacji asystencji osobistej.
4. Jeśli osoba z niepełnosprawnością posiada zwierzę asystujące, asystent osobisty stosuje się do zasad pracy z nim, zgodnie z informacjami udzielonymi przez jego właściciela.

Forma psychofizyczna

1. Asystent osobisty przystępuje do pracy w dobrej formie psychofizycznej.
2. Asystent osobisty nie podejmuje działań pod wpływem substancji psychoaktywnych lub leków ograniczających zdolność kierowania pojazdami mechanicznymi.
3. Asystent osobisty niezwłocznie zgłasza pogorszenie swojego stanu zdrowia lub złe samopoczucie osobie, którą wspiera lub jej rodzicowi czy osobie stale wspierającej oraz usługodawcy, jeśli nie jest nim sam użytkownik. Zgłoszenie dotyczy również pojawienia się niedyspozycji w trakcie wykonywanych czynności.

Porządek prawny



„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

1. Asystent osobisty działa wyłącznie w ramach obowiązującego w Polsce porządku prawnego. Nie wykonuje czynności, które naruszają prawo i zasady współżycia społecznego.

Sprawczość

1. Asystent osobisty wzmacnia poczucie sprawczości osoby z niepełnosprawnością. To użytkownik decyduje, kiedy, jak i kto udziela mu wsparcia.
2. Asystent osobisty nie proponuje gotowych rozwiązań osobie z niepełnosprawnością. Może przedstawić konsekwencje decyzji podjętej przez osobę z niepełnosprawnością, ale powinien wpiierać ją w realizacji podjętych decyzji, ponieważ osoba z niepełnosprawnością ma prawo popełniać błędy. Zakres samodzielnych decyzji i działania osoby z niepełnosprawnością ze wsparciem asystenta osobistego określone są w kontrakcie zawartym pomiędzy osobą z niepełnosprawnością, asystentem i ewentualnie usługodawcą, jeśli nie jest nim sam użytkownik.

Proces odwoławczy w sytuacji złamania kodeksu etycznego przez asystenta osobistego

1. Użytkownik wskazuje asystentowi osobistemu punkt kodeksu etycznego, który został przez niego złamany oraz opisuje okoliczności tej sytuacji.
2. Użytkownik przedstawia swoje stanowisko bezpośrednio asystentowi osobistemu lub koordynatorowi ds. asystencji osobistej zatrudnionemu przez usługodawcę, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie lub zorganizowanie mediacji.
3. W trakcie mediacji asystent osobisty ma szansę odpowiedzieć na stawiane mu zarzuty, szczególnie jeśli nie zgadza się z oskarżeniem o złamanie kodeksu etycznego.

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

Załącznik nr 6

Kodeks etyczny użytkownika asystencji osobistej

Zasady główne

1. Traktuj swojego asystenta osobistego w sposób, w jaki sam chcesz być przez niego traktowany.
2. Wyzwanie, jakim jest niezależne życie z niepełnosprawnością, konieczność korzystania ze wsparcia osób trzecich w życiu codziennym ani jakiegokolwiek, nawet bardzo trudne, sytuacje życiowe nie dają Ci prawa do traktowania asystenta osobistego bez szacunku.
3. Grasz z asystentem osobistym do jednej bramki, choć Wasze cele i motywacje do współpracy mogą się różnić. Postaraj się stworzyć ze swoim asystentem osobistym zgrany zespół.

Zasady szczegółowe

1. Przestrzegaj zasad kontraktu z asystentem osobistym.
2. Nie używaj przemocy słownej, fizycznej, psychicznej ani ekonomicznej wobec asystenta osobistego.
3. Nie oczekuj, że asystent osobisty będzie podejmował za Ciebie decyzje życiowe lub brał odpowiedzialność za ich skutki.
4. Asystent osobisty nie musi podzielać Twoich wartości, poglądów i wyborów życiowych. Szanuj wartości i poglądy asystenta osobistego nawet, jeśli ich nie podzielasz.
5. Staraj się przekazywać asystentowi osobistemu swoje prośby konkretnie, ale z szacunkiem i kulturą. Odpowiadaj szczegółowo na pytania asystenta osobistego dotyczące Twoich poleceń. Dzięki temu będzie mógł dobrze wykonywać swoją pracę. Nie traktuj asystenta osobistego jak służącego.

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

6. Pamiętaj, że asystent osobisty nie może wykonywać działań sprzecznych z porządkiem prawnym ani zasadami współżycia społecznego. Nie możesz od niego tego oczekiwać.
7. Szanuj prawo asystenta osobistego do prywatności oraz jego czas wolny i prawo do odpoczynku podczas pracy.
8. Twój asystent osobisty nie jest maszyną. Pamiętaj, że czasem może być chory lub mieć mniej siły i zapału do pracy. W takich sytuacjach postaraj się okazać mu zrozumienie.
9. Bądź punktualny, kiedy umawiasz się ze swoim asystentem osobistym.
10. Jeśli rezygnujesz ze wsparcia asystenta osobistego danego dnia, poinformuj go o tym z odpowiednim wyprzedzeniem.
11. Nie oczekuj od asystenta osobistego wsparcia w czynnościach, które możesz wykonać samodzielnie, bez dużego nakładu sił lub czasu.
12. W miarę możliwości staraj się aktywnie uczestniczyć w czynnościach wykonywanych przez asystenta osobistego.
13. Reaguj na ustalony z asystentem osobistym sygnał „stop”.
14. Reaguj, gdy osoby z Twojego otoczenia traktują asystenta osobistego bez szacunku lub próbują angażować go do spraw niezwiązanych ze wspieraniem Ciebie.
15. Przekazuj asystentowi osobistemu szczerą, konkretną i jasną informację dotyczącą Twoich potrzeb, stylu życia oraz informacje zwrotne dotyczące jego pracy.
16. Jeśli masz problemy w nawiązaniu lub utrzymaniu dobrej relacji ze swoim asystentem osobistym, korzystaj z doradztwa wzajemnego. Warto słuchać rad bardziej doświadczonych użytkowników asystencji osobistej.
17. Nie oczekuj od swojego asystenta osobistego pracy bez wynagrodzenia, relacji romantycznej czy seksualnej ani przyjaźni lub pomocy psychologicznej.

„Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”

18. Jeśli Twoja relacja z asystentem osobistym zaczyna wykroczać poza ustalone zasady współpracy i Wasza relacja zmienia charakter, powinieneś zastanowić się nad zaangażowaniem innego asystenta osobistego.
19. Zachowaj dyskrecję dotyczącą Twojej relacji z asystentem osobistym. Nie omawiaj z innymi prywatnych spraw swojego asystenta, jeśli nie ma takiej potrzeby.
20. Jeśli wspiera Ciebie kilkoro asystentów osobistych, nie faworyzuj żadnego z nich.
21. Staraj się nie narażać swojego asystenta osobistego na sytuacje zagrażające jego zdrowiu lub na sytuacje dla niego niekomfortowe.
22. Zawsze zwracaj się do asystenta osobistego w formie, którą między sobą uzgodnicie.
23. Szanuj prawo swojego asystenta osobistego do zakończenia współpracy. Staraj się zakończyć Waszą współpracę w dobrych lub przynajmniej poprawnych stosunkach.