

Kontrakt trójstronny na wsparcie Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021

zawarty w dniu w Głównie pomiędzy:

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głównie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1 reprezentowanym przez Panią Bożenę Polak – Dyrektora Ośrodka zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
a
2. Asystentem Osobistym Osoby Niepełnosprawnejzwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
a
3. Osobą niepełnosprawną zam.zwaną/ym dalej „Uczestnikiem Programu” (lub jej opiekunem prawnym).

§1

Przedmiotem kontraktu są usługi świadczone przez Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej zwane dalej „usługami”. Usługi realizowane są w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021.

§2

Kontrakt zostaje zawarty na okres od dnia podpisania do 31 grudnia 2021r.

§3

Miejscem docelowym świadczenia usług jest adres zamieszkania Uczestnika programu.

§4

1. Zakres usług obejmuje średnio godzin miesięcznie, przy czym strony kontraktu wzajemnie uzgadniają, iż podział czasu pracy i rodzaj wykonywanych zadań będą ustalały każdorazowo najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedniego.
2. Usługi mogą być świadczone w porach wyznaczonych w zależności od potrzeb Uczestnika programu, tj. od poniedziałku do niedzieli w godzinach od do

§5

1. Usługa ma na celu pomoc dzieciom do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osobom niepełnosprawnym o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

2. Usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej mogą polegać na pomocy:
 - 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez Uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe, szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe);
 - 2) wyjściu/ powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - 3) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału Uczestnika Programu w ich realizacji;
 - 4) załatwianiu spraw urzędowych,
 - 5) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - 6) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy)
4. Zleceniobiorca ma prawo odmówić zrealizowania usług :
 - 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika Programu jak i Zleceniobiorcy;
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość łamania przepisów prawa.

§6

1. Realizując usługi Zleceniobiorca kieruje się poniższymi zasadami:
 - 1) zasada akceptacji - oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych Uczestnika Programu,
 - 2) zasada indywidualnego podejścia do Uczestnika Programu, z uwzględnieniem jej praw i potrzeb,
 - 3) zasada poufności - respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od Uczestnika Programu bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - 4) zasada prawa do samostanowienia - prawo Uczestnika Programu do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
 - 5) zasada obiektywizmu (nieoceniania) - wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji,
 - 6) zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków - uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego Uczestnika Programu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć usługi rzetelnie, w terminie, z zachowaniem należytej staranności, przy pełnym wykorzystaniu swojej wiedzy.

§7

Podstawą rozliczenia Zleceniobiorcy są: karta realizacji usług asystenckich potwierdzająca wymiar godzinowy wraz z opisem wykonywanych zadań.

§8

Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Uczestnikowi Programu jak i osobom trzecim (w tym Uczestnikom Programu na rzecz których świadczone są usługi) w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem całości lub części niniejszej umowy.

§9

1. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
2. Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.

§10

1. Zleceniodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli wykonywania przez Zleceniobiorcę czynności objętych niniejszą umową, w tym do żądania wyjaśnień.
2. Świadczenie usługi podlega monitoringowi oraz okresowej ewaluacji, którą będzie prowadził Zleceniodawca

§11

1. Kontrakt może zostać rozwiązany przez każdą ze stron w każdym czasie, bez podawania powodów.
2. Kontrakt trójstronny został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(data i podpis osoby zawierającej kontrakt -Zleceniodawca)
kontrakt - Zleceniobiorca)

.....
(data i podpis osoby zawierającej

.....
(data i podpis osoby zawierającej kontrakt -Uczestnik Programu/opiekun prawny)