

*Załącznik 4 do Zapytania ofertowego*

***WZÓR***

***UMOWA TRÓJSTRONNA nr …………………
na realizację usługi asystenckiej w projekcie pn.:***

**„Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie”**, którego Beneficjentem jest **Gmina Lipie,**w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

(numer projektu:FESL.07.04-IZ.01-0566/23).

zawarta (data) ……………r. w Lipiu pomiędzy:

**Gminą Lipie – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lipiu,**

ul. Częstochowska 29, 34-324 Lipie NIP: 5741518566

reprezentowanym przez: ………………………….

zwanym dalej w treści Umowy „Ośrodkiem”

a

……………………. (imię i nazwisko, dane osoby realizującej usługę asystencką w Projekcie)

zwanym/ą dalej w treści Umowy „Wykonawcą” lub „Asystentem”

a

………………… (imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Projektu objętego/tej usługą asystencką), numer PESEL: …………………………………,

zamieszkałym/łą w ……………………………… (adres zamieszkania) zwanym/ą dalej w treści Umowy „Uczestnikiem/Uczestniczką”

Ośrodek, Uczestnika/Uczestniczka, Wykonawca zwani są w dalszej części Umowy Stronami, jeśli jest mowa o wszystkich łącznie lub Stroną, jeśli jest mowa o każdym oddzielnie.

**§ 1**

**Przedmiot Umowy i informacje podstawowe**

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie zasad, uprawnień i obowiązków Stron w związku z realizacją usługi asystenckiej dla Uczestnika/Uczestniczki projektu „**Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie**" zwanego dalej „Projektem”.

2. Usługa asystencka świadczona jest dla Uczestnika/Uczestniczki odpłatnie zgodnie z *Zarządzeniem Nr OPS.021.1.7.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu z dnia 20 listopada 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad szczegółowych warunków przyznawania, ponoszenia odpłatności za świadczenie usług asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz szczegółowych warunków całkowitego zwolnienia od opłat, ustalenia zakresu, wymiaru i sposobu rozliczania usług asystenckich w projekcie ,,Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus*

3. Opłaty za usługę asystencką pobierane są wyłącznie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipiu na podstawie Zarządzenia, o którym mowa w ust. 2.

4. Wykonawca otrzymuje wynagrodzenie za świadczenie usługi asystenckiej bezpośrednio od Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu, na podstawie umowy zlecenie zawartej między Ośrodkiem a Wykonawcą.

5. Wykonawca nie może żądać od Uczestniczki/Uczestnika wynagrodzenia za wykonanie usługi.

**§ 2**

**Zasady realizacji usługi asystenckiej**

1. Zadanie realizowane przez Wykonawcę na rzecz Uczestnika/Uczestniczki na podstawie niniejszej umowy nosi nazwę usługi asystenckiej zwanej dalej „Usługą”.

2. Usługa asystencka to usługa świadczona przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami (oraz ich rodzin), umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego; z wyłączeniem asystentury rodzinnej. Usługi asystenckie, wspierają aktywność społeczną, edukacyjną lub zawodową osób z niepełnosprawnościami.

3. Usługa asystencka stanowi usługę świadczoną w społeczności lokalnej, tj.usługę społeczną umożliwiającą osobom niezależne życie w środowisku lokalnym. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny lub społeczności lokalnej oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:

a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);

b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą (w zakresie wsparcia dzieci uwzględnianie ich zdania);

c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;

d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami osoby z niej korzystającej.

Warunki, o których mowa w lit. a–d, muszą być spełnione łącznie.

## 4. Minimalne wymagania świadczenia usług społecznych w społeczności lokalnej - usługi asystenckie dla osób z niepełnosprawnościami:

1) Usługa asystencka obejmuje wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego, edukacyjnego. W zależności od potrzeb osoby z niepełnosprawnością, usługa asystencka może obejmować również opiekę higieniczną oraz pomoc w czynnościach fizjologicznych;

2) Usługa asystencka jest świadczona przez:

a) asystenta osoby niepełnosprawnej – warunkiem zatrudnienia asystenta osoby niepełnosprawnej jest ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.);

b) asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej – warunkiem zatrudnienia kandydata jako asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej jest uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych. Po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej mogą zostać kandydaci:

- posiadający doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego lub

- bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.

5. Indywidualny zakres czynności Usługi, które może wykonywać Asystent będzie dostosowany do potrzeb, potencjału i osobistych preferencji odbiorców tych usług i nie będzie wkraczał poza zakres wynikający z założeń Projektu.

**6. Liczba godzin na Uczestnika/Uczestniczkę będzie wynosić średnio ………… godzin zegarowych miesięcznie przez okres około 14 miesięcy.**

* 1. Usługa może być świadczona 7 dni w tygodniu.
	2. Do czasu realizacji Usługi nie wlicza się czasu dojazdu do i od Uczestnika/ Uczestniczki.
	3. Asystent nie wykonuje:

1) czynności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu Uczestnika/ Uczestniczki, Asystenta lub innych osób;

2) czynności niezgodnych z obowiązującym w Polsce prawem lub zasadami współżycia społecznego.

10. Koszty związane z zakupem biletów wstępu (dotyczy Uczestnika/Uczestnika) np. na wydarzenia kulturalne, sportowe, rekreacyjne w ramach Usługi ponosi Uczestnik/ Uczestniczka.

11. Zadaniem Asystenta nie jest podejmowanie decyzji za Uczestnika/Uczestniczkę, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.

12. Asystent realizuje Usługę na rzecz Uczestnika/Uczestniczki i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodziny Uczestnika/Uczestniczki.

13. W godzinach realizacji Usługi nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, 1572) lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane ze środków publicznych.

14. W podejmowanych działaniach Asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika/Uczestniczki.

15. Za wszelkie czynności realizowane przez Asystenta na prośbę Uczestnika/ Uczestniczki lub jego/jej opiekuna podczas świadczenia Usługi i w zakresie niezgodnym z niniejszą Umową oraz Regulaminem Naboru i Uczestnictwa w Projekcie „Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie" zadanie 2. Usługi asystenckie - odpowiedzialność ponosi Uczestnik/Uczestniczka lub jego/jej opiekun.

16. W sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Uczestnika/Uczestniczki w trakcie realizacji Usługi, Asystent wzywa karetkę pogotowia i bezzwłocznie informuje o tej sytuacji osobę - zgodnie z podanym numerem telefonu w § 10 ust. 2 niniejszej umowy.

17. Asystent ma prawo odmówić realizacji Usługi:

a. w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Asystenta;

b. w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.

**§ 3**

**Miejsce realizacji usługi asystenckiej**

Strony wskazują, że Usługa będzie realizowana w Gminie Lipie w miejscu zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki ………………………………………………………………………..

**§ 4**

**Termin realizacji usługi asystenckiej**

1. Umowa będzie realizowana w terminie od dnia jej zawarcia do **30.04.2026 r.**

2. W przypadku utraty ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego, Umowa ulega rozwiązaniu. Z dniem utraty ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważnego Uczestnika/Uczestniczki następuje utrata uprawnień do korzystania z Usługi w Projekcie, następuje zakończenie udziału Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie.

**§ 5**

**Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki**

1. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do:

a) aktywnego uczestnictwa w realizowanej formie wsparcia.

b) współpracy z Asystentem przy realizacji Usługi bez względu na wygląd, wiek, płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną itp. oraz współpracy z Zespołem Zarządzającym Projektem, w tym w szczególności z Koordynatorem projektu.

c) traktowania Asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej.

d) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z Asystentem oraz niewykorzystywania relacji z Asystentem do realizacji własnych interesów.

e) potwierdzania korzystania ze wsparcia na Karcie realizacji usługi asystenckiej w projekcie.

f) zgłaszania każdorazowo Koordynatorowi usług asystenckich lub w przypadku jego nieobecności – Koordynatorowi projektu wszelkich sytuacji mających wpływ na korzystanie z Usługi oraz o zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie.

2. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do Asystenta traktuje się:

a) stosowanie przemocy wobec Asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);

b) podnoszenie głosu na Asystenta;

c) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;

d) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.

3. Uczestnik/Uczestniczka nie powinien/ nie powinna:

a) pożyczać pieniędzy Asystentowi;

b) pożyczać pieniędzy od Asystenta;

c) przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;

d) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego Asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

4. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika/Uczestniczkę alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji Usługi przez Asystenta.

**§ 6**

**Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Realizacji wsparcia – usługi asystenckiej - zgodnie z zapisami niniejszej Umowy, w tym § 2;
2. sumiennego i rzetelnego sporządzania harmonogramów i kart usługi asystenckiej każdorazowo po wykonaniu usługi asystenckiej;
3. zawiadomienia Ośrodka o każdej nieobecności w terminie realizacji usługi asystenckiej zgodnie z harmonogramem, wskazując tzw. ważną przyczynę nieobecności jak i przewidywany czas nieobecności niezwłocznie od powzięcia informacji o ważnej przyczynie;
4. zawiadomienia Ośrodka o wszelkich problemach organizacyjnych spowodowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, każdej nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika/Uczestniczki Projektu oraz o innych zdarzeniach mających wpływ na realizację wsparcia;

5) bezterminowego zachowania w tajemnicy treści danych osobowych, do których uzyska dostęp przy realizacji Umowy oraz zabezpieczenia przed udostępnieniem tych danych osobom nieupoważnionym zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;

6) zachowania szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych w celu ochrony interesów Uczestnika/Uczestniczki oraz dołożenia wszelkich starań, aby dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki nie zostały ujawnione w wyniku niedopatrzenia lub błędu Wykonawcy;

7) zapewnienia należytej ochrony danych osobowych Osoby niepełnosprawnej, zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1)

8) niedyskryminowania Uczestnika/Uczestniczki Projektu;

9) nieubiegania się o refundację czy sfinansowanie kosztów wykonywania usługi asystenckiej z innych źródeł.

**§ 7**

**Ochrona danych osobowych**

Na czas trwania niniejszej Umowy, Wykonawca jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki w zakresie niezbędnym do realizacji wsparcia, na co Uczestnik/Uczestniczka wyraża zgodę.

**§ 8**

**Rozwiązywanie sporów**

W przypadku sporu wynikającego z realizacji Umowy, 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.

**§ 9**

**Zmiany w Umowie/rozwiązanie Umowy**

1. Umowa trójstronna może zostać zmieniona, jeśli w wyniku przeprowadzonego monitoringu i ewaluacji stwierdzono, iż taka zmiana jest konieczna w celu prawidłowego wykonania postanowień Umowy oraz w sytuacji zmiany Regulaminu Naboru i Uczestnictwa w projekcie zadanie 2. Usługi asystenckie.

2. W sytuacji zmiany postanowień określonych w pkt 1 zostanie zawarty aneks do Umowy trójstronnej.

3. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów w szczególności w przypadku:

1) Nienależytego wykonywania przedmiotu niniejszej Umowy;

2) Naruszenia praw lub godności osobistej Asystenta lub Uczestnika/Uczestniczki

3) Ustania potrzeby korzystania przez Uczestnika/Uczestniczki z Usługi,

4) Niewykonywania Usługi przez Asystenta w należyty sposób,

5) Pogorszenia stanu zdrowia Uczestnika/Uczestniczki uniemożliwiającego realizację Usługi.

4.Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu Umowy ze skutkiem natychmiastowym wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5.Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy musi zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności.

**§ 10**

**Dane kontaktowe do Umowy**

1. Strony ustalają następujący preferowany sposób bieżącej komunikacji w ramach Usługi:

a)

telefoniczna:

Ośrodek – ………………………. (nr tel.)

Uczestnik/Uczestniczka i opiekun prawny (jeśli dotyczy) – ……………..…………, ………………………….. (nr tel.),

Wykonawca – ………………………………. (nr tel.)

b)

mailowa:

Ośrodek – ………………………. (nr tel.) Uczestnik/Uczestniczka i opiekun prawny (jeśli dotyczy) – ……………..…………, ………………………….. (nr tel.),

Wykonawca – ………………………………. (nr tel.)

2. W razie zagrożenia życia, zdrowia lub innej pilnej potrzeby Uczestnika/Uczestniczki osobami wskazanymi do kontaktu dla Asystenta 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).

**§ 11**

**Monitorowanie, ewaluacja i rozliczenie usługi**

1. Ośrodek zastrzega sobie prawo monitorowania:

1) Przestrzegania zasad Umowy przez Uczestnika/Uczestniczkę i Wykonawcę,

2) Satysfakcji Uczestnika/Uczestniczki z wykonywanej Usługi,

3) Jakości współpracy Uczestnika/Uczestniczki z Wykonawcą

4) Warunków realizacji Usługi przez Wykonawcę.

2. Monitorowanie może odbywać się w szczególności poprzez:

1) Okresowe ankiety ewaluacyjne,

2) Rozmowy osobiste, telefoniczne,

3) Wizyty w miejscach, gdzie realizowana jest Usługa.

2.Wykonawca po zakończonym miesiącu świadczenia Usługi tj. do 5 dni roboczych kolejnego miesiąca będzie przekazywał Ośrodkowi Kartę realizacji usługi asystenckiej w Projekcie.

3. Do 10 dni po zakończeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę udziału w Projekcie Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Ośrodkowi opinii sporządzonej przez Asystenta w zakresie określenia, czy wskutek udziału w Projekcie nastąpiła poprawa funkcjonowania Uczestnika/Uczestniczki w życiu społecznym/zawodowym (w stosunku do stanu początkowego, kiedy Uczestnik/Uczestniczka rozpoczynał/ła udział w Projekcie).

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

2. Sądem właściwym do dochodzenia roszczeń wynikających z niniejszej Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Ośrodka.

3. Niniejsza Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze dla Ośrodka, jeden dla Wykonawcy oraz jeden dla Uczestnika/Uczestniczki.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipiu:**

......................................................

**Uczestnik/Uczestniczka\*:**

....................................................

**Wykonawca (Asystent):**

....................................................

*\*w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej – podpis składany jest przez jej opiekuna prawnego*