

ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ – EDYCJA 2026

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie ma charakter praktyczny i przygotowuje do prawidłowej realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026. Podczas zajęć:

- Wskażemy m.in. kto może być jego uczestnikiem Programu, komu przysługuje pierwszeństwo zakwalifikowania do Programu, jak przeprowadzić nabór, obowiązkową ocenę sytuacji i kwalifikację uczestników oraz jakie obowiązki spoczywają na JST, asystentach i uczestnikach.
- Podpowiemy jakie są koszty kwalifikowalne, jakie są wymagania wobec asystentów i kto nie może pełnić tej funkcji, jak rozwiązywać problemy praktyczne, np. zmiana asystenta, rezygnacja uczestnika, możliwości korzystania z usług asystenckich i usług opiekuńczych / opieki wytchnieniowej / świadczeń opiekuńczych, jakie są najważniejsze różnice pomiędzy edycją 2025 a 2026.
- Wyjaśnimy jak rozumieć zapisy Programu i stosować je w praktyce, jak przygotować JST do kontroli.

Podczas szkolenia zostaną wykorzystane studia przypadków i doświadczenia z poprzednich edycji programu.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przygotowanie do wdrożenia i realizacji Programu AOOzN 2026.
- Poznanie procedur naboru, kwalifikacji i pierwszeństwa w dostępie do usług.
- Zdobycie wiedzy o wymaganiach wobec kandydatów na asystentów oraz ograniczeń dotyczących powierzenia tej funkcji.
- Poznanie analizy różnic między edycją 2025 a 2026 oraz ich wpływu na praktykę realizatorów Programu.
- Nabycie umiejętności dokumentowania i rozliczania usług zgodnie z programem.
- Poznanie zasad kwalifikowalności kosztów z Programu.
- Rozwiązanie najczęstszych problemów z praktyki – rezygnacja uczestnika, zmiana asystenta, łączenie usług, łączenie ze świadczeniami opiekuńczymi.
- Doskonalenie kompetencji w zakresie monitorowania i kontroli świadczenia usług.
- Zmniejszenie ryzyka popełniania błędów w realizacji Programu.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym:
 - prezentacji,
 - wzorów dokumentów, między innymi: umowy z asystentem, karty oceny sytuacji uczestnika, protokołów z kontroli świadczenia usług,
 - przykładów najczęstszych błędów oraz sprawdzonych rozwiązań.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:

- Idea niezależnego życia osób z niepełnosprawnością w kontekście Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami.
- Różnice między asystencją osobistą a usługami opiekuńczymi.
- Cel i znaczenie programu AOOzN w polityce społecznej.

2. Podstawy prawne i organizacyjne realizacji programu AOOzN 2026:

- Podstawy prawne funkcjonowania usług AOOzN.
- Zasady przystępowania JST do Programu – uchwała rady gminy.
- Omówienie załączników do Programu.

3. Adresaci Programu:

- Dzieci 2–16 lat ze wskazaniem w orzeczeniu o niepełnosprawności (pkt 7 i 8).
- Osoby dorosłe ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (także orzeczeniem równoważnym).
- Wymóg: co najmniej 50% uczestników to osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia.
- Kryteria pierwszeństwa przyznawania usług określonym osobom.

4. Nabór, zgłoszenie i kwalifikacja do Programu:

- Ogłoszenie informacji o naborze uczestników.
- Karta zgłoszenia do Programu.
- Zasady przyjmowania zgłoszeń.
- Kwalifikowanie uczestników do Programu – obowiązkowa ocena indywidualnej sytuacji uczestnika.
- Obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika (o przyznaniu /odmowie / wpisaniu na listę rezerwową).
- Obowiązek ogłoszenia naboru uzupełniającego uczestników do Programu.

5. Rola, zadania i kwalifikacje asystenta osobistego:

- Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów na asystentów ze względu na wykształcenie, doświadczenie, wskazanie przez osobę z niepełnosprawnością lub jej rodzica.
- Zakres zadań: zgodnie z Kartą Zakresu Czynności – wsparcie w samoobsłudze, przemieszczaniu się, załatwianiu spraw, uczestnictwie w życiu społecznym.
- Zasady opracowania indywidualnego zakresu czynności oraz jego ustalania z osobą z niepełnosprawnością lub jej opiekunem.

6. Kto nie może zostać asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej?:

- Członek rodziny w rozumieniu Programu.
- Uczestnik programów Ministra finansowanych ze środków Funduszu dotyczących usług asystencji osobistej i opieki wytchnieniowej.
- Opiekun prawny uczestnika Programu.

7. Dokumentowanie i rozliczanie usług:

- Karta realizacji usług – sposób prowadzenia.
- Ewidencja przebiegu pojazdu własnego / asystenta/innego – sposób prowadzenia.
- Ewidencja biletów komunikacyjnych – rozliczenie transportu komunikacją publiczną.

8. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne:

- Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
- Koszty i stawki – maksymalnie 55 zł brutto / godz. usług, limity miesięczne na bilety i przejazdy obowiązkowe ubezpieczenie OC, dobrowolne ubezpieczenie NNW.
- Najczęstsze błędy: dublowanie usług, nieuzasadnione przejazdy, przekraczanie limitów miesięcznych, błędne kwalifikowanie kosztów.
- Obowiązki uczestnika i asystenta w zakresie prowadzenia dokumentacji zrealizowanych usług.

9. Obowiązki realizatora Programu:

- Informowanie o Programie.
- Prowadzenie zakładki Programu.
- Monitorowanie i kontrola świadczenia usług.
- Sprawozdawczość.
- Oznaczanie materiałów logotypami i informacją o współfinansowaniu ze środków Programu.
- Przekazania uczestnikom i asystentom materiałów informacyjnych, edukacyjnych lub ewaluacyjnych wskazanych przez Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.
- Zebranie od uczestników lub asystentów wypełnionych materiałów ewaluacyjnych.

10. Zasady ochrony danych osobowych (RODO):

- Zakres przetwarzanych danych osobowych w ramach realizacji Programu.
- Obowiązki administratora danych.
- Klauzule informacyjne i upoważnienia.

11. Studia przypadków i rozwiązywanie problemów z praktyki:

- Czy można łączyć usługi AOOzN i opieki wytchnieniowej, usługi opiekuńcze?
- Świadczenie pielęgnacyjne a korzystanie z usług AOOzN.
- Jakie działania podejmować w przypadku rezygnacji uczestnika lub zmiany asystenta?
- Niepełne wykorzystanie środków z Programu.
- Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących wykonywania przez asystentów czynności o charakterze pielęgnacyjnym i medycznym.

ADRESACI:

Kierownicy, pracownicy ośrodków pomocy społecznej, centrów pomocy rodzinie, dyrektorzy Centrów Usług Społecznych, osoby zatrudnione na stanowiskach odpowiedzialnych za organizację i realizację usług opiekuńczych i asystenckich.

PROWADZĄCY:

Socjolog, praktyk i dydaktyk pomocy społecznej, ekspert w dziedzinie zabezpieczenia społecznego. Współautorka ogólnopolskich publikacji z zakresu zabezpieczenia społecznego. Specjalizuje się w stosowaniu prawa pomocy społecznej w praktyce. Od ponad 12 lat prowadzi szkolenia i konsultacje dla kadr pomocy społecznej, asystentów rodziny.

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2026



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 października 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.mazowsze.pl do 31 października 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____