

## **OPIEKA WYTCHNIENIOWA I ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W 2025 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Co to jest opieka wytchnieniowa i kto może z niej skorzystać?
- Jakie są limity godzinowe i dobowe w świadczeniu tych usług?
- Jakie kwalifikacje muszą posiadać osoby realizujące opiekę wytchnieniową?
- W jaki sposób rozliczać koszty kwalifikowane i unikać niekwalifikowalnych wydatków?
- Jak organizować opiekę wytchnieniową w różnych formach (diennej, całodobowej)?
- Na czym polega rola asystenta osobistego i kto może pełnić tę funkcję?
- Jakie zadania są przypisane asystentowi osobistemu osoby niepełnosprawnej?
- Jak ustalić potrzeby osoby niepełnosprawnej w kontekście asysty?
- W jaki sposób chronić dane osobowe beneficjentów programów?

Na te i wiele innych pytań opowiemy podczas proponowanego szkolenia!

Kompleksowo przeanalizujemy aspekty prawne, organizacyjne i praktyczne rozwiązania związane z programami Opieka wytchnieniowa i Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej na rok 2025. Krok po kroku przeanalizujemy:

- Podstawy prawne programów.
- Zakres podmiotowy i przedmiotowy programów: kto jest beneficjentem, jakie są formy wsparcia.
- Kwalifikacje osób świadczących usługi.
- Limity świadczeń i zasady ich realizacji.
- Zasady finansowania i kwalifikowalności kosztów.
- Procedury przetwarzania danych osobowych zgodne z RODO.

Szkolenie ma charakter praktyczny, z elementami teoretycznymi, wspieranymi przykładami wdrożeń i studium przypadków.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z regulacjami wynikającymi z Programu „Opieka wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” na rok 2025.
- Podniesienie kompetencji w zakresie planowania, organizacji i realizacji usług opieki wytchnieniowej oraz asystentury osobistej.
- Zdobycie praktycznej wiedzy o kwalifikacjach, zakresach zadań oraz limitach i zasadach świadczenia usług oraz prowadzenia i dokumentowania realizowanych zadań,
- Poznanie szczegółowych zasad realizacji obu programów.
- Zwiększenie skuteczności realizacji programów w oparciu o zasady zgodności z przepisami.
- Podniesienie jakości i standardów oferowanych usług.
- Wyjaśnienie wątpliwości z praktyki dotyczących organizacji, realizacji i dokumentowania wsparcia członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami oraz osób niepełnosprawnych w zakresie m.in.:
  - podejmowania uchwały przez radę miasta / gminy o przystąpieniu do programu,
  - możliwości jednoczesnego przyznania pomocy w formie opieki wytchnieniowej oraz usług asystenckich,
  - pobierania świadczenia pielęgnacyjnego i korzystania z usług opieki wytchnieniowej lub usług asystenckich,

- wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do osób świadczących usługi,
  - rodzaju i zakresu usług, sposobów ich dokumentowania.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych: prezentacji szkoleniowej i skryptu z przykładami dokumentów w procedurze opieki wytchnieniowej oraz asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

### **PROGRAM:**

#### **1. „Opieka wytchnieniowa”:**

- Podstawa prawna.
- Zakres podmiotowy, czyli kto i dla kogo.
- Zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji.
- Kwalifikacje osób świadczących usługi opieki wytchnieniowej.
- Limity świadczonych usług.
- Rodzaj usług i ich zakres.
- Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
- Kwestie przetwarzania danych osobowych.

#### **2. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”:**

- Podstawa prawna.
- Zakres podmiotowy programu, czyli kto i dla kogo.
- Zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji.
- Kwalifikacje asystentów osobistych osób niepełnosprawnych.
- Limity świadczonych usług.
- Rodzaj usług i ich zakres.
- Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
- Kwestie przetwarzania danych osobowych.

#### **3. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

### **ADRESACI:**

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

### **PROWADZĄCA:**

Absolwentka studiów doktoranckich z zakresu socjologii, praktyk z ponad 20 - letnim stażem zawodowym w pomocy społecznej oraz administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowisku nauczyciela Kolegium Pracowników Służb Społecznych. Od ponad 12 lat prowadzi kursy i szkolenia dla kadr pomocy społecznej. Stale odnosi swoje kwalifikacje i kompetencje zawodowe. Ekspertka funduszy unijnych w obszarze włączenia społecznego. Autorka ogólnopolskich publikacji dedykowanych pracownikom samorządowym, w szczególności pomocy społecznej. Udzieliła ponad 4500 odpowiedzi w serwisie informacji prawnej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

## Opieka wytchnieniowa i asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w 2025 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 stycznia 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 im. Jerzego Regulskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 537 200 539  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 30 stycznia 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 \_\_\_\_\_