

Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Jak zatrudniać asystentów? Jak wygląda realizacja programu? Jak rozliczać budżet?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników OPS, którzy koordynują program Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.

Jak rozliczać budżet programu?

Podczas szkolenia powiemy o tym, jak przystąpić do realizacji programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej, jak zatrudniać asystentów oraz jak prawidłowo przeprowadzić przetarg na usługi asystenckie. Podpowiemy jak koordynować program. Poruszymy również kwestie rozliczania budżetu programu.

W programie m.in.:

- Jak powinien wyglądać przetarg na zatrudnianie asystentów?
- Jak dokładnie wyglądają wymogi w zatrudnianiu asystentów? Czy jeśli asystentem jest osobą ze wskazania, to musi ona spełniać inne wymagania (średnie wykształcenie, 6-miesięczne doświadczenie)?
- Jak kontrolować usługi asystenta?
- Czy samochód asystenta, z którego korzysta on ze swoim podopiecznym powinien mieć jakieś specjalne udogodnienia, badania?
- Jak wprowadzać asystenta w środowiska trudne?
- Jaki jest szczegółowy zakres obowiązków asystenta?
- Jak dokładnie wygląda kwestia dofinansowania wyjść asystenta z osobą niepełnosprawną?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Jak przystąpić do programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej? Jak zatrudniać asystentów? Jakie wymagania muszą spełnić asystenci? Jak powinna wyglądać umowa?

- Jak powinien wyglądać przetarg na zatrudnianie asystentów?
- Czy przy zatrudnianiu asystenta konieczne jest stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych?
- Jak składać oferty, jak posługiwać się, wysyłać, dopełniać formalności przez mini portal ePUAP?
- Czy są precyzyjne wytyczne jak ogłaszać przetarg na firmę, która dysponuje asystentami?
- Gdzie poszukiwać asystentów?
- Jak powinna wyglądać promocja programu? Gdzie należy ogłosić rozpoczęcie programu?
- Czy do programu są przeznaczone materiały promocyjne?
- Kogo można zatrudnić na stanowisko asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej?
- Jak dokładnie wyglądają wymogi w zatrudnianiu asystentów? Czy jeśli asystentem jest osobą ze wskazania, to musi ona spełniać inne wymagania (średnie wykształcenie, 6-miesięczne doświadczenie)?
- Jak interpretować zapis odnośnie kwalifikacji asystenta? Czy jeśli osoba niepełnosprawna wskaże asystenta, to czy on musi spełniać inne kryteria?
- Jak wybrać asystenta odpowiedniego dla danej osoby? Co jeśli podopieczny wskaże daną osobę, jednak ona ma już podopiecznych?

- Czy osoba spokrewniona z osobą niepełnosprawną (wnuczka) może zostać jej asystentem?
- Czy do zatrudnienia asystenta wystarczy jego oświadczenie o doświadczeniu w opiece nad osobami niepełnosprawnymi, czy dodatkowo trzeba to jakoś potwierdzić (na przykład uzyskać oświadczenie od jego podopiecznych)?
- Jak powinna być zawierana umowa? Na ile zlecać usługi?
- Czy osoba niepełnosprawna może być uczestnikiem programu jednorazowo (na krótszy czas)?
- Jak ośrodki same mogą zatrudniać asystentów?
- Jak zawrzeć w materiałach klauzule społeczne?
- Jak powinna wyglądać umowa współpracy z asystentem?
- Jak redagować umowy dla asystentów? Wzór umowy.
- Czy można zacząć realizować program w środku roku?
- Czy można przyspieszyć rozpoczęcie programu?
- Jak aktualizować wnioski?
- Jeśli osobie niepełnosprawnej kończy się orzeczenie o niepełnosprawności, ale w ramach ustawy covidowej ma być ono automatycznie przedłużone, to czy można ją wpisać do programu?
- Czy program opiera się na ustawie covidowej, czy ją uwzględnia?
- Jak zachęcić osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w programie?
- Czy niepełnosprawne dzieci, które biorą udział w programie powinny mieć zaświadczenie od psychologa?
- Czy zaświadczenie od psychiatry może zastąpić zaświadczenie od psychologa?
- Czy można przyjąć do programu więcej podopiecznych, kiedy jest wielu chętnych?

2. Jak powinna wyglądać koordynacja programu?

- Jak powinny wyglądać karty pracy asystentów, czy jest wzór, jakieś logo?
- Jak rozliczać karty pracy?
- Co zrobić, w przypadku, kiedy karta zostanie wypełniona nieprawidłowo?
- Jak kontrolować usługi asystenta?
- Czy i jak powinno się zweryfikować kartę przebiegu usług asystenta?
- Jak poradzić sobie z kwestią RODO?
- Co jeśli pracownik pójdzie na kilkudniowe zwolnienie lekarskie?
- Co jeśli pracownik pójdzie na dłuższe zwolnienie?
- Co jeśli potrzeba zatrudnić kolejnego opiekuna, a ubezpieczenie nie zakłada dodatkowej osoby? Jak ją dopisać do programu?
- Jak można zastąpić daną osobę na stanowisku asystenta, czy można wysłać na zastępstwo innego asystenta?
- Kiedy wszyscy zatrudnieni asystenci są zaangażowani, komu przydzielić kolejną osobę? Czy można wyrobić więcej godzin?
- Czy bilety w ramach aktywizacji może dla asystenta zapewnić ośrodek?
- Czy samochód asystenta, z którego korzysta on ze swoim podopiecznym powinien mieć jakieś specjalne udogodnienia, badania?
- Czy jeśli asystent używa swojego samochodu do celów realizacji programu, to czy ma podpisać jakąś specjalną umowę, czy powinien być sporządzony jakiś regulamin użytkowania pojazdu?
- Czy można wykorzystywać wykorzystywać samochód kogoś z rodziny osoby niepełnosprawnej na przejazd z asystentem?
- Czy da się zmienić zadeklarowaną liczbę godzin, kiedy osoba niepełnosprawna zgłasza, że jest ich zbyt dużo?

- Czy można zmienić asystenta, kiedy inny rozpoczął już pracę, a osoba niepełnosprawna wskazała inną osobę?
- Jak postępować, kiedy w jednym domu są dwie osoby niepełnosprawne?
- Czy jeśli asystent nie będzie mógł zrealizować zadeklarowanej liczby godzin z powodu absencji, to czy można dla tej osoby niepełnosprawnej skierować asystenta, który realizuje inny program, świadczyć dla niego inne usługi specjalistyczne?
- Czy można zmieniać podopiecznych w trakcie trwania programu?
- Czy jeśli po wpisaniu do programu osoby niepełnosprawnej, przykładowo ze znacznym stopniem niepełnosprawności, w trakcie trwania świadczenia usług asystenckich zmieni się jego stopień niepełnosprawności, to jak się wtedy rozliczać? Czy trzeba będzie zwracać pieniądze?
- Czy można rozszerzyć zakres zadań asystenta?
- Do jakich zadań kluczowych jest powołany asystent osobisty osoby niepełnosprawnej?
- Jeżeli w środowisku są 3 usługi, czyli usługa asystenta, opieka wytchnieniowa i usługi opiekuńcze, w jaki sposób rozróżnić, żeby godziny się nie pokrywały, ponieważ w kartach z ministerstwa nie ma wyszczególnionych godzin?
- Co w przypadku, kiedy rodzina montuje kamery, głośniki, czy można o tym i jak rozmawiać z rodziną? Czy rodzina ma do tego prawo?
- W jaki sposób realizować ubezpieczenie dla asystenta?
- Czy jeśli w miesiącu zostaną niewykorzystane godziny, to czy można je wykorzystać później?
- Czy jeśli zostaną niewykorzystane godziny i środki w jednym środowisku, to czy można dobrać kolejne środowisko/asystenta?
- Jak wygląda zakończenie programu? Czy można dalej świadczyć usługi asystenckie, finansować je z własnego budżetu, później rozliczyć to z projektem? Co z podopiecznymi po zakończeniu programu?
- Czy jeśli osoba niepełnosprawna zrezygnuje z udziału w projekcie to można na jej miejsce wdrożyć kolejną osobę? Co wtedy z wolnymi godzinami, które nie zostały zrealizowane?
- Co w przypadku śmierci osoby niepełnosprawnej? Można na jej miejsce wdrożyć kolejną?
- Czy można godziny programowe rozdzielać na inne osoby?
- Jeśli do programu dołączy mniej osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, to czy można wolne miejsca rozdzielić na osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności?
- Jak wprowadzać zmiany w trakcie trwania projektu?
- Jak wygląda zmiana asystenta w trakcie trwania programu? Czy można to zrobić?
- Czy powinno się zbierać oświadczenia/ankiety covidowe od podopiecznych?
- Jakie działania wprowadzać, by uchronić asystenta i podopiecznego przed zakażeniem?
- Jak rozwiązać sytuację, w której podopieczny rezygnuje z bycia uczestnikiem programu?
- Jak wprowadzać asystenta w środowiska trudne?
- Co zrobić, gdy osoba niepełnosprawna nie może się porozumieć z asystentem?
- Co zrobić jeśli osoba niepełnosprawna jest agresywna?
- Czy można zabrać osobie niepełnosprawnej asystenturę, kiedy nie pasuje jej żaden z asystentów?
- Czy można wpisywać co miesiąc inną liczbę godzin?
- Czy można zatrudnić asystenta w trakcie trwania programu?
- Jak egzekwować wyłudzenie pieniędzy od asystenta przez osobę niepełnosprawną?

3. Jaki jest zakres obowiązków asystenta? Jak powinna wyglądać aktywizacja? Jak radzić sobie w sytuacjach trudnych?

- Co opiekunka może robić w domu z podopiecznym?
- Jaki jest szczegółowy zakres obowiązków asystenta?

- Jak opisywać usługi, czynności asystenta? Co można, czego nie można robić?
- Jakie są limity godzin asystentów? Ile godzin może pracować najmniej i najwięcej w ciągu dnia?
- Jak aktywizować osoby leżące?
- Co jest faktycznie aktywizacją?
- Jak wypełnić kartę asystenta, jeśli dana osoba wykonuje pracę codziennie i nie wystarcza rubryk na wpisanie czynności? Jest ich 15, czy to wystarczająca liczba?
- Jakie czynności nie mogą zostać wpisane w kartę pracy asystenta?
- Jak sprawić, jakie czynności wykonywać, aby osoba niepełnosprawna stała się faktycznie samodzielna po programie?
- Jak tłumaczyć podopiecznym na czym polega program, żeby nie nadużywały pomocy asystenta?
- Jak rozmawiać z osobami trudnymi? Jak tłumaczyć im zadania asystenta?
- Jak współpracować z osobami z zaburzeniami psychicznymi?
- Co zrobić w przypadku, kiedy podopiecznym jest osoba chora psychicznie (schizofrenia), z problemami seksualnymi, przez co asystentka jest napastowana, a w programie nie ma innego asystenta, płci męskiej, który mógłby ją zastąpić? Czy taka osoba powinna pozostać w programie?
- Jak rozmawiać z podopiecznymi, aby nie nadużywali pomocy asystenta?
- Czy codziennie powinno się brać od osoby oświadczenie o COVID (ankieta)?
- Czy asystent może wykonywać czynności wychodzące poza program?
- Jak ma wyglądać pomoc w czynnościach dnia codziennego?
- Jak powinna wyglądać organizacja usług asystenckich w środowisku?
- Czy asystent powinien dogadać się indywidualnie odnośnie godzi realizacji projektu, czy powinny być one z góry zaplanowane (odgórne godziny pracy)?
- Jak wygląda kwestia dyspozycyjności asystenta, ponieważ powinien być on w gotowości 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu? Czy powinien być gotowy do stawianictwa na każde zgłoszenie?
- Jak wygląda planowanie usług na jedną osobę niepełnosprawną? Ile powinno być godzin i ile osób na jednego asystenta?
- Czy asystent może pełnić rolę opiekuna?
- Co powinno robić się z dziećmi niepełnosprawnymi, jakie działania?
- Czy można wspierać innych członków rodziny spoza programu?
- Co w przypadku, kiedy osoba niepełnosprawna nie chce zaakceptować asystenta?
- Czy praca w ogrodzie/na działce może być wykonywana przez asystenta?
- Czy asystent powinien być dyspozycyjny przez całą dobę?
- Czy asystent powinien się stawić na każdy telefon osoby niepełnosprawnej, nawet kilka razy dziennie?
- Jak dopasowywać usługi do danej osoby niepełnosprawnej?
- Jak świadczyć usługi asystenckie w trakcie trwania pandemii?

4. Jak rozliczać budżet programu? Jak rozliczać koszty eksploatacji samochodu? Jaka jest pula środków na bilety? Jaka jest pula środków na środki higieny osobistej?

- Jak uzyskać pieniądze na bilety?
- Jak wygląda pula środków, które mają zostać dysponowane na wyjścia z podopiecznymi? Czy asystent musi płacić za bilety z własnej kieszeni, czy jemu również należą się pieniądze z projektu?
- Jak dokładnie wygląda kwestia dofinansowania wyjść asystenta z osobą niepełnosprawną?
- Jaka jest maksymalna kwota na bilety dla asystenta, jeśli ma 4 podopiecznych? Czy pieniądze (100 zł na miesiąc) są na asystenta, czy na każdego z podopiecznych?
- Jak interpretować koszty dojazdu oraz bilety? Dla kogo przysługują te pieniądze, czy dla asystenta,

- czy dla osoby niepełnosprawnej, czy dla obojga?
- Czy środki z puli na dojazdy i bilety do instytucji kultury (200 zł) można przesunąć tylko na dojazdy, tak by całość wypłacana była na poczet eksploatacji samochodu?
 - Jak uzyskać pieniądze na środki ochrony osobistej dla asystentów? Jaka jest maksymalna kwota dofinansowania?
 - Jak prowadzić dokumentację zakupy środków ochrony osobistej dla asystentów?
 - Jak wyglądają kwestie rozliczeń przewozu osoby niepełnosprawnej, w przypadku, kiedy asystent korzysta z własnego samochodu?
 - Kiedy i gdzie można używać samochodu asystenta w ramach jego pracy?
 - Czy można rozliczać koszty transportu osoby niepełnosprawnej, kiedy wyjechała ona (na przykład do lekarza) poza granice województwa?
 - Jak wygląda kwestia rozliczania kosztów paliwa?
 - W jaki sposób rozliczać wydatki? Co może być wydatkiem? Do jakiej kwoty można coś zakupić?
 - Jeżeli jedna opiekunka ma kilkoro podopiecznych, to czy limit wydatków jest liczony dla każdego podopiecznego, czy dla wszystkich podopiecznych do dyspozycji asystenta?
 - Jak powinny być wystawiane rachunki?
 - Jak rozliczać zwrot pieniędzy za niewykorzystanie środków na aktywizację podopiecznych?
 - Czy można przesunąć niewykorzystane środki z zakupów biletów, środków higieny osobistej na dodatkowe godziny świadczenia usług asystenckich?
 - Czy są w programie dodatki do wynagrodzenia dla asystenta?
 - Czy z budżetu programu można rozdysponować środki na szkolenia dla asystentów?
 - W jaki sposób rozliczyć bilet miesięczny asystenta?
 - Jak wyglądają kwestie przesuwania środków?
 - Jak ośrodki mają rozliczać budżet projektu? Środki idą pozabudżetowo, bezpośrednio do ośrodka, nie z gminy, jak to rozliczać?

Prowadzący:

Pracownik socjalny MOPS z dużego miasta. Koordynuje program *Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej* od początku jego wprowadzenia.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną