Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością JST

Jak wprowadzać zmiany w trakcie trwania programu AOOzN? W jaki sposób dopisać do programu asystenta, gdy ubezpieczenie nie zakłada dodatkowej osoby? Jak dopasowywać usługi do danej osoby niepełnosprawnej?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników ośrodków pomocy społecznej, którzy zajmują się realizacją i koordynacją programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami".

AOON w praktyce: zmiany w trakcie programu, trudne sytuacje z asystentami i bezpieczne rozliczanie usług

W trakcie wideoszkolenia omówimy kluczowe zagadnienia związane z realizacją programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami". Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo zatrudniać asystentów, jakie wymogi muszą spełniać kandydaci oraz jak przygotowywać i prowadzić umowy. Wyjaśnimy zasady koordynacji i kontroli usług asystenckich, w tym prowadzenia kart pracy, ewidencji przejazdów oraz rozliczeń godzin. Na przykładach pokażemy, jak interpretować przepisy dotyczące dofinansowania wyjść, kosztów transportu i budżetu programu. Poruszymy również tematy związane z zakresem obowiązków asystenta, aktywizacją podopiecznych i rozwiązywaniem sytuacji trudnych. Szkolenie daje kompletny zestaw praktycznych wskazówek i odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania z codziennej pracy OPS.

W programie m.in.:

- Jak powinien wyglądać przetarg na zatrudnianie asystentów?
- Jakie są szczegółowe wymogi w zatrudnieniu asystentów? Czy jeśli asystentem jest osoba ze wskazania, to musi ona spełniać inne wymagania (średnie wykształcenie, 6-miesięczne doświadczenie)?
- Jak kontrolować usługi asystenta?
- Czy samochód asystenta, z którego korzysta 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?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- wzór umowy asystenta na liczbę godzin

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które udzieliliśmy odpowiedzi podczas ostatnich szkoleń:

- Czy w karcie pracy asystentów mogą być zapisane takie czynności jak wspólne oglądanie meczu lub serialu?
- Czy asystent powinien dokładnie opisywać czynności w ramach swoich usług? Czy wystarczy, że

będzie posługiwał się symbolami zawartymi w załączniku nr 8 do Programu?
- Czy w związku ze zmianą rozporządzenia w sprawie zwrotu kosztów usuwania pojazdu do celów służbowych nie należy modyfikować ewidencji przebiegu pojazdu?
- Czy osoba ubezwłasnowolniona biorąca udział w kontroli, która jest objęta programem również może się podpisać?
- Czy wydatkiem kwalifikowanym będzie miesięczna opłata za polisę, która została zawarta przez asystenta przed zawarciem umowy zlecenia z OPS-em?
- Biorąc pod uwagę zapis w programie AOOzN, dotyczący maksymalnej dopuszczalnej liczby godzin świadczenia usług na dobę, w przypadku gdy jedna osoba świadczy również usługę opieki wytchnieniowej u innej osoby, to czy godziny świadczenia usługi opieki wytchnieniowej należy uwzględnić w dobowym rozliczeniu AOOzN?
- Czy można dla jednej osoby z niepełnosprawnością podpisać umowę zlecenia z dwoma wskazanymi przez nią asystentami? Jeśli tak, to czy każdy z asystentów ma możliwość rozliczenia kosztów przejazdów z osobą niepełnosprawną w jednym miesiącu w maksymalnej kwocie w wysokości 300 zł?
- Czy wszyscy AOOzN mają jednakową stawkę?
- Czy za szkolenie możemy zapłacić ze środków na obsługę programu?
- Gdzie można poczytać o projektach na przyszły rok?

1. Jak przystąpić do programu ,,Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością"? 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?
- Czy ogłoszenie o realizacji programu powinno być również w gminie, jeżeli realizatorem jest GOPS?
- Czy są precyzyjne wytyczne jak ogłaszać przetarg na firmę, która dysponuje asystentami?
- Jak powinna wyglądać promocja programu? Gdzie należy ogłosić rozpoczęcie programu?
- Czy do programu są przeznaczone materiały promocyjne?
- Gdzie poszukiwać asystentów?
- Czy pracownik socjalny może być AOOzN?
- Kogo można zatrudnić na stanowisko asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej?
- Jak dokładnie wyglądają wymogi w zatrudnianiu asystentów? Czy jeśli asystentem jest osoba ze wskazania, to musi ona spełniać inne wymagania (średnie wykształcenie, 6-miesięczne doświadczenie)?
- Czy ukończenie kursu kwalifikacji ogólnej AOOzN w wymiarze 30 godzin nadaje kwalifikacje do pełnienia funkcji asystenta?
- Jeżeli OPS zatrudnia opiekunki jako asystentów, to czy musi do dokumentacji wystawić tym osobom zaświadczenie o doświadczeniu?
- Jeżeli ta sama osoba świadczy usługi opiekuńcze i ma również usługi asystenta w tym środowisku, to w jaki sposób je rozgraniczyć?
- Czy zatrudniając asystenta dla osoby dorosłej trzeba mieć zaświadczenie o niekaralności?
- Czy zatrudniając asystenta powinniśmy wymagać od niego aktualnych badań lekarskich? Czy jako realizator programu powinniśmy sami skierować go na wstępne badania?
- Jak interpretować zapis odnośnie kwalifikacji asystenta? Czy jeśli osoba niepełnosprawna wskaże asystenta, to czy musi on spełniać inne kryteria?

- Jak wybrać asystenta odpowiedniego dla danej osoby? Co, jeśli podopieczny wskaże daną osobę, jednak ona ma już podopiecznych?
- Czy poza limitami godzin są jakieś ograniczenia, ilu podopiecznych może mieć AOOzN?
- Jak sprawdzić, czy niepełnosprawność jest sprzężona? Na jakiej podstawie to stwierdzić i przyznać liczbę godzin?
- 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)?
- Czy musimy sprawdzać, czy były jakieś zgłoszenia do ZUS-u, odprowadzenie podatku? Czy na cele programu wystarczy tylko oświadczenie osoby niepełnosprawnej?
- Czy sześciomiesięcznym udokumentowanym doświadczeniem zawodowym w pracy z osobami niepełnosprawnymi będzie świadczenie asystentury w edycji poprzedniej? Kto wówczas wydaje oświadczenie?
- Czy pielęgniarka musi mieć aktualne prawo wykonywania zawodu?
- Jak powinna być zawierana umowa? Na ile zlecać usługi?
- Jeśli jeden asystent świadczy usługi u kilku podopiecznych, to czy możemy przygotować jedną umowę zlecenia i wyszczególnić osoby, u których będzie pracował? Czy każda umowa musi być sporządzona osobno?
- Czy osoba niepełnosprawna może być uczestnikiem programu jednorazowo (na krótszy czas)?
- Jeżeli we wniosku do urzędu wojewódzkiego zaplanowaliśmy 3 asystentów, a teraz już wiemy, że będziemy ich potrzebować więcej, to czy powinniśmy napisać do urzędu wojewódzkiego pismo w tej sprawie?
- Co w sytuacji, gdy nie wszyscy uczestnicy programu wskazali asystenta, a kwota jest powyżej 130 tys. zł?
- Jeżeli ktoś ma możliwość 60 h miesięcznie, a chce tylko 40 h, to czy pozostałe 20 godzin można przeznaczyć na inną osobę? Czy trzeba to też zgłaszać w UW?
- Czy należy uzasadnić mniejszą liczbę przyznanych godzin?
- PRZYKŁAD: mieliśmy zaplanowane 720 godzin rocznie dla uczestnika, który miesięcznie wykorzystał ich dużo mniej. W połowie października zostało mu z poprzednich miesięcy ok. 300 godzin, których i tak by nie wykorzystał, dlatego przekazaliśmy te godziny uczestnikowi z listy rezerwowej. Nie zgłaszaliśmy tego do UW, jedynie wykazaliśmy w ostatnim sprawozdaniu większą liczbę uczestników, oczywiście przy zachowaniu limitów godzin dla danej niepełnosprawności i wniosku, który składaliśmy. Czy postąpiliśmy prawidłowo, czy należało pisać o zwiększeniu liczby uczestników?
- W jakiej kolejności rozpatrywać wnioski? Mamy pana, które ma duże wymagania względem asystenta dla swojej dorosłej córki. Nie znaleźliśmy osoby spełniającej jego oczekiwania, a i on po długich poszukiwaniach nie znalazł nikogo odpowiedniego. Czy można przyznać asystenturę osobie, która złożyła wniosek w czasie późniejszym i mamy dla niej asystenta? Czy decyduje tu kolejność zgłoszeń?
- Jeżeli uczestnik zawnioskował więcej godzin, a realizator nie może tyle przyznać, ponieważ środki zostały ograniczone, to co robimy w takim przypadku?
- Czy musimy powiadomić osobę, która nie została zakwalifikowana do programu? Czy jako gmina mamy możliwość zapewnienia asystenta tylko dla jedenastu osób?
- Co zrobić z osobami, których nie zakwalifikowaliśmy do programu? Czy mamy obowiązek poinformowania ich pisemnie?

- Jak ośrodki mogą same zatrudniać asystentów?
- Jak powinna wyglądać umowa współpracy z asystentem?
- W jaki sposób udokumentować świadczenie opieki dla osoby niepełnosprawnej w przypadku, gdy opieka świadczona była prywatnie? Czy musi być zawarta umowa?
- Jeśli asystent świadczy usługę dla dwóch osób niepełnosprawnych, to czy wystarczająca jest jedna umowa zlecenia, z zapisem o możliwości maksymalnej liczby godzin do wykorzystania dla osoby z daną niepełnosprawnością, czy dla każdego uczestnika programu powinna być zawarta oddzielna umowa?
- Jak redagować umowy dla asystentów? [wzór umowy]
- Czy można zacząć realizować program w środku roku?
- Czy można przyspieszyć rozpoczęcie programu?
- 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?
- Czy osoby mieszkające w DPS mogą mieć AOOzN?

2. Jak powinna wyglądać koordynacja programu?

- Jak powinny wyglądać karty pracy asystentów, czy jest wzór, jakieś logo?
- Czy można modyfikować załączniki do programu, np. ewidencję przebiegu pojazdu tak, aby asystent nie wpisywał wszystkich podopiecznych na jednej karcie?
- Jak należy prawidłowo opisywać rodzaj i miejsce realizacji usług w karcie realizacji? Czy trzeba wszystko dokładnie opisywać?
- Jak numerować karty realizacji usług przypadku więcej niż jednej osoby?
- Jak rozliczać karty pracy?
- Co zrobić, w przypadku, kiedy karta zostanie wypełniona nieprawidłowo?
- Co, jeśli osoba z zaburzeniami psychicznymi nie chce podpisać karty, a z takiej pomocy korzysta?
- Kto może kontrolować pracę asystentów?
- Jak kontrolować usługi asystenta?
- W jaki sposób przeprowadzać kontrole asystentów?
- Co ma wykazać kontrola?
- Czy protokół z kontroli podpisuje AOOzN i podopieczny?
- PRZYPADEK: niepełnosprawny, ze względu na swoją niepełnosprawność, nie potrafi podpisać się. Nie ma opiekuna prawnego. Na koniec miesiąca podpisuje się odciskiem palca przy pracowniku GOPS. Sporządzony zostaje protokół przyjęcia ustnego oświadczenia. Czy jest to wystarczające?
- Ile kontroli trzeba zrobić w ciągu roku?
- Czy i jak powinno się zweryfikować kartę usług asystenta?
- Jeżeli asystent pracuje w dwóch ośrodkach pomocy społecznej, to czy powinniśmy wymagać kopii kart, żeby porównać godziny, aby sprawdzić czy się nie pokrywają?
- 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 wykorzystać samochód kogoś z rodziny osoby niepełnosprawnej na przejazdy z asystentem?
- Co, jeśli asystent korzysta z pomocy męża i jego samochodu?
- Czy można odmówić asystentowi korzystania z prywatnego samochodu oraz taksówek na terenie miasta, jeżeli w mieście jest realizowany program door-to-door, w ramach którego zakupiono samochód przystosowany do przewozu osób niepełnosprawnych oraz funkcjonuje bezpłatna komunikacja miejska?
- 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?
- Jeżeli asystent ma pod swoją opieką 2 osoby w jednym domu, ale świadczy opiekę w różnych godzinach i oddzielnie dla każdej osoby, to czy zachowuje prawo do wynagrodzenia w 100%?
- 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?
- Co w przypadku, kiedy rodzina montuje kamery, głośniki, czy można o tym i jak rozmawiać z rodziną? Czy rodzina ma do tego prawo?
- Czyim obowiązkiem jest NNW?
- 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?
- Jak rozwiązać sytuację, w której podopieczny rezygnuje z bycia uczestnikiem programu?
- Jak wprowadzać asystenta w środowiska trudne?
- Kiedy musimy mieć pisemną akceptację osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością?
- 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 wyłudzanie pieniędzy od asystenta przez osobę niepełnosprawną?

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

- Co asystent 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 asystent może wykonywać czynności wychodzące poza program?
- Jak ma wyglądać pomoc w czynnościach dnia codziennego?
- Jeżeli osoba niepełnosprawna mieszka z mężem, to czy zakres czynności asystenta co do czynności dnia codziennego jest ograniczona?
- Jak powinna wyglądać organizacja usług asystenckich w środowisku?
- Czy asystent powinien dogadać się indywidualnie odnośnie godzin 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 stawiennictwa 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?
- Czy asystent może pojechać z osobą niepełnosprawną do restauracji, na targ czy giełdę po zakupy?

- Czy asystent może wspólnie kosić trawę lub odśnieżać?
- 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?

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

- 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 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 wyglądają kwestie rozliczeń przewozu osoby niepełnosprawnej, w przypadku, kiedy asystent korzysta z własnego samochodu?
- Czy trzeba z asystentem podpisać umowę o używanie własnego samochodu w celu służbowym?
- Kiedy i gdzie można używać samochodu asystenta w ramach jego pracy?
- Jeżeli podpisujemy umowę zlecenia tylko na liczbę godzin, to na jakiej podstawie asystent może uzyskać 500zł za przejazd własnym samochodem? Jak udokumentować, że opiekuje się więcej niż jedną osobą?
- Czy można rozliczać koszty transportu osoby niepełnosprawnej, kiedy wyjechała ona (na przykład do lekarza) poza granice województwa?
- Jak wygląda kwestia rozliczania kosztów paliwa?
- Czy jest wymagana faktura za paliwo, czy wystarczy tylko ewidencja przebiegu pojazdu?
- Ile można przeznaczyć na dojazdy samochodem, jeżeli nie ma innych wydatków?
- Czy zwrot kosztów przejazdu powinien być opodatkowany?
- Czy refundacja kosztów za paliwo na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu jest opodatkowana?
- W jaki sposób rozliczać wydatki? Co może być wydatkiem? Do jakiej kwoty można coś zakupić?
- Jak powinny być wystawiane rachunki?
- Jak rozliczać zwrot pieniędzy za niewykorzystanie środków na aktywizację podopiecznych?
- Czy można przesunąć niewykorzystane środki z zakupów biletów 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?
- Czy na szkolenie asystentów można przeznaczyć pieniądze z kosztów obsługi?
- Czy za szkolenie możemy zapłacić ze środków AOOzN 2% na obsługę?

- Jak wyglądają kwestie przesuwania środków?

Prowadzący:

Anna Michalak-Leszczyńska

Praktyk, **pracownik socjalny Sekcji Usług Opiekuńczych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.** Współpracująca przy prowadzeniu Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" edycja 2020-2021 finansowanego z Funduszu Solidarnościowego, od 2022 prowadząca Program.

Absolwentka wyższych studiów zawodowych Uniwersytetu Łódzkiego, **kierunek socjologia, specjalizacja pomoc społeczna i praca socjalna.** Absolwentka studiów podyplomowych Ekonomia Społeczna.

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