

Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością JST

Jak zatrudniać asystentów? Jak wygląda realizacja programu? Jak rozliczać budżet? Jaki jest szczegółowy zakres obowiązków asystenta? Kto może zostać objęty wsparciem w ramach Programu AONN? Czy z budżetu programu można rozdysonować środki na szkolenia dla asystentów?

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

Przygotuj się do kolejnej edycji AONN - praktyczne wskazówki!

W trakcie tego wideoszkolenia przedstawimy najbardziej problematyczne zagadnienia z zakresu AONN oraz wyjaśnimy, co powinien zawierać wniosek o aktualizację po kwartale, składany do urzędu wojewódzkiego, dotyczący przesunięcia środków między kosztami czy oszczędnościami na godzinach lub paliwie. Damy praktyczne wskazówki i pokażemy na przykładach, jakie przepisy regulują wymogi w zatrudnianiu asystentów. Powiemy, jak dokładnie wygląda kwestia dofinansowania wyjazdów asystenta z osobą niepełnosprawną. Omówimy różnorodne przypadki, związane z weryfikacją karty przebiegu usług asystenta. Wyjaśnimy np., jak rozliczać budżet programu oraz jak rozliczać koszty eksploatacji samochodu. Wszystkie zagadnienia zostaną przedstawione w taki sposób, by mieli Państwo pełną, kompletną pomoc w omawianym zakresie i nie musieli szukać dodatkowych wyjaśnień.

W programie m.in.:

- Czy kontrola jest obowiązkowa? Czy przynajmniej raz musimy pojechać w teren?
- Jakie obszary weryfikuje NIK i jak przygotować się do kontroli z NIK?
- 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)?
- Jak kontrolować usługi asystenta?
- Czy samochód asystenta, z którego korzysta on ze swoim podopiecznym, powinien mieć jakieś specjalne udogodnienia, badania?
- Jaki jest szczegółowy zakres obowiązków asystenta? Jak wprowadzać asystenta w środowiska trudne?
- Jak dokładnie wygląda kwestia dofinansowania wyjazdów asystenta z osobą niepełnosprawną?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Co z orzeczeniami wydanymi przez KRUS?
- Czy pracownik socjalny może świadczyć usługi asystenckie jako osoba wskazana?
- Co z osobami, które nie mają opiekuna prawnego, ale nie są w stanie złożyć własnoręcznie podpisu na dokumencie rekrutacyjnym z powodu niepełnosprawności?
- Opiekunka zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę w OPS. Co, jeżeli zostanie wskazana przez

- osobę niepełnosprawną? Czy może być u niej asystentem?
- Czy umowy zawierane z asystentem powinny być kontrasygnowane przez skarbnika?
 - Czy bratanica może zostać asystentem swojego wujka?
 - Zadania AOOD określone są w załączniku programu. Czy w karcie w trakcie realizacji mogą być dopisywane inne czynności?
 - Czy w przypadku dzieci w karcie realizacji można wpisać pomoc w odrabianiu lekcji?
 - Czy w środowiskowym domu samopomocy mogą być świadczone usługi asystencji osobistej?
 - Czy osoby leżące w wieku emerytalnym mogą zgłaszać się do programu?
 - Czy można wpisać, że asystent wraz z osobą niepełnosprawną rozwiązuje krzyżówki lub robi kwiatki z papieru? Są to zajęcia, które podopieczna lubi robić, a choruje na Parkinsona.
 - Co ile powinien być prowadzony monitoring?
 - Czy kontrole wykonujemy u wszystkich asystentów? Czy u wybranych losowo?
 - Jaką liczbę godzin wpisać w punkcie dot. liczby godzin potrzebnych osobie niepełnosprawnej w momencie wypełniania dokumentów rekrutacyjnych, jeżeli nie wiemy, jaką kwotę otrzymamy na realizację programu?
 - Czy osobę z całkowitą niezdolnością do pracy i samodzielnej egzystencji traktujemy na równi z osobą z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub znacznym sprzężonym?
 - Jeżeli osoba niepełnosprawna wnioskuje o 50 godzin miesięcznie, to czy możemy jej tyle przyznać, jeśli dysponujemy obniżonym limitem?
 - Czy na etapie składania wniosków do programu przez osoby niepełnosprawne zasadna jest weryfikacja ich potrzeb, które określają w karcie zakresu czynności?
 - Czy należy informować uczestnika przy każdej zmianie liczby godzin w danym miesiącu?
 - Jak długo czeka się na akceptację wniosku przez urząd wojewódzki?
 - Czy możemy przyjmować wnioski i przeprowadzać rekrutację, jeżeli nie posiadamy jeszcze umowy do programu?
 - Czy jedna osoba może świadczyć usługi AOOD i jednocześnie mieć zawartą umowę w ramach opieki wytchnieniowej, która będzie świadczona u 2 różnych podopiecznych w różnych godzinach? Czy w obu programach może mieć stawkę godzinową 50 zł brutto?
 - Czy asystenci składają harmonogram planowanych usług w danym miesiącu?
 - Czy monitoring przeprowadzamy telefonicznie?
 - W jaki sposób prowadzimy dokumentację asystentów? Czy stosujemy podział dokumentów na uczestnika i asystenta? Czy prowadzimy dla nich jedną wspólną teczkę?
 - Czy powinniśmy mieć regulamin do realizacji programu?
 - Gdzie przechowujemy kartę realizacji usług? Pod rachunkiem w księgowości czy u pracownika merytorycznego?
 - Czy kopię karty rozliczenia usług podpinamy do teczki?
 - Jak wygląda kontrola z NIK?
 - W jaki sposób zweryfikować, czy asystent nie świadczy usług asystenckich w godzinach pracy na umowę o pracę? Czy powinniśmy wymagać harmonogramu z miejsca pracy?
 - Oboje małżonkowie posiadają orzeczenie o niepełnosprawności i oboje wymagają pomocy. Nie mają już rodziny. Czy można przydzielić asystenta dla obu małżonków? Co z zakresem zadań, jeżeli sami nie są w stanie posprzątać mieszkania lub umyć okien? Czy takie zadania może wykonywać asystent?
 - W zakresie czynności jest punkt „przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów”. Czy można interpretować ten zapis jako dowóz posiłku?
 - Czy wyjazd na cmentarz z uczestnikiem może zostać wpisany do zakresu zadań?

- Co z podatkiem przy wypłacie zwrotu kosztów przejazdu?
- Czy powinniśmy wymagać oświadczenia od asystenta w momencie podpisywania umowy, że jest właścicielem samochodu lub ma zawartą umowę użyczenia?
- Czy wyjazd do lekarza, na zakupy lub na cmentarz może być wliczona do kilometrówki?
- Jak prowadzić ewidencję biletów wstępu na wydarzenie kulturalne?
- Czy ubezpieczenie NNW jest obowiązkowe?
- Jak wpisać w umowie koszty biletów, jeżeli asystent ma dwóch podopiecznych?
- Czy w karcie ewidencji musi być dokładnie wpisane miejsce skąd i dokąd jedzie asystent z podopiecznym łącznie z podaniem nazwy ulicy?
- Czy dowód zakupu paliwa musi być imienny?
- Jeżeli asystent jeździ do lekarza z uczestnikiem i wpisuje to w karcie realizacji, to czy musi przedstawić ewidencję pojazdu?
- Mamy asystenta zatrudnionego na umowę o pracę. Jego delegacja jest wpisana w nasze koszty. Czy czas wyjazdu z osobą niepełnosprawną do lekarza powinien być rozliczany osobno?
- Czy koordynatorem może być osoba z innej instytucji, zatrudniona na umowie zlecenie?
- Czy możemy zawrzeć jedną umowę dla asystenta z wyszczególnieniem osób niepełnosprawnych i godzin im przydzielonych?
- Jeżeli umowa z asystentem będzie zawarta od 1 marca, to czy przysługuje maksymalny limit godzin?
- Jeżeli koordynator zatrudniony jest z innej instytucji, to czy musi on prowadzić kontrole i monitoring?
- Jak rozpisać czas pracy asystenta, który chce wyjechać z osobą niepełnosprawną na 3 dni nad morze?

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

- Jakie wymagania ma spełniać kandydat na asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej?
- Czy jesteśmy zobligowani do przeprowadzenia zamówień publicznych, jeżeli dostaliśmy środki powyżej 130 tys.?
- Jak się nazywa Program?
- Do realizacji programu potrzeba 3 asystentów. Ogłosiliśmy konkurs ofert. Zgłosiły się osoby fizyczne, którym można byłoby zlecić wykonanie usługi na umowie zlecenie? Czy można podpisać umowę z 3 oferentami?
- Mamy 14 uczestników programu, każdy z nich wskazał swojego asystenta. Czy w związku z tym nie ogłaszamy żadnego naboru, tylko podpisujemy umowy zlecenie z wszystkimi asystentami, którzy będą świadczyć usługi na rzecz konkretnego swojego uczestnika?
- Czy asystentem może być synowa lub bratowa, niezamieszkująca z osobą niepełnosprawną?
- Czy możliwe jest wskazanie przez osobę niepełnosprawną osoby, która ma być asystentem?
- Czy asystentem osoby niepełnosprawnej może być osoba mająca asystenta rodziny?
- Co w sytuacji, gdy w gminie nie ma osób z kwalifikacjami, ale są osoby, które bez umów opiekują się osobami chorymi i niepełnosprawnymi?
- Czy osoba ze wskazania musi posiadać kwalifikacje określone w programie?
- Czy w umowie zlecenia konieczne jest wskazanie liczby godzin?
- Czy na karcie można robić skreślenia pomyłek w liczbach godzin i poprawiać z parafką asystenta osobistego?
- Jak rozliczać karty asystenta?
- Czy dopuszczamy jakieś własne opisy asystenta?
- Czy można wpisać prace manualne, np. robienie kwiatów z papieru, co jest indywidualną potrzebą

- osoby niepełnosprawnej? Co z czytaniem książek, oglądaniem filmów, korzystaniem z Internetu?
- Jak potwierdzić to, że asystent nie pokrywa się z usługami opiekuńczymi?
 - Czy kontrola jest obowiązkowa? Czy przynajmniej raz musimy pojechać w teren?
 - Czy prawidłowe jest, że pracownik MGOPS dokonuje comiesięcznych monitoringów w domach uczestników?
 - Czy należy pojechać do każdego uczestnika?
 - Kto powinien przeprowadzać kontrolę? Kierownik OPS czy osoba rozliczająca karty?
 - Czy do prowadzenia listy rezerwowej przyjmujemy karty zgłoszeniowe?
 - Na co zwracać uwagę przy rozliczaniu kilometrówki?
 - Czy AOOD jadąc z uczestnikiem swoim prywatnym autem musi posiadać jakieś szczególne uprawnienia?
 - Co w przypadku, gdy AOOD wpisuje w kartę realizacji usług, że gdzieś jechał z osobą niepełnosprawną, a nie jest w stanie wykazać żadnej kilometrówki?
 - Co w przypadku, gdy nie ma umowy na użytkowanie pojazdu?
 - Osoba niepełnosprawna dostaje od nas informację o rocznej liczbie przyznanych godzin. Czy osoba musi podpisać, że otrzymała takie podsumowanie?
 - Pani została umieszczona w DPS. Czy wystarczy tylko informacja od rodziny, że Pani została umieszczona w DPS? Czy można na tej podstawie rozwiązać umowę z AOOD ze wskazania i na miejsce tej Pani wziąć innego uczestnika?
 - Czy osoby leżące mogą być objęte AOOD? Czy należy objąć je opieką wytchnieniową?
 - Co w sytuacji, gdy asystent nie wyrazi zgody na kamerę?
 - Czy zmiana liczby godzin wymaga aneksowania umowy?
 - Czy asystenci muszą mieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeżeli zapewniamy im ubezpieczenie OC?
 - Czy w tych 30 % są tylko osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności?
 - Z czego wynika, że po zatwierdzeniu wniosku przez wojewodę i przyjęciu środków przez ośrodek liczba asystentów nie może się zmienić? Czy wynika to z zapisów programowych?
 - Czy można zatrudnić więcej asystentów niż określiliśmy we wniosku?
 - Mamy uczestnika z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, któremu została przydzielona maksymalna liczba godzin. Co w przypadku, gdy maksymalna liczba godzin to zbyt mało?
 - Czy jeżeli nastąpił zgon, to wymagamy przedłożenia jakiś dokumentów? Czy wystarczy notatka urzędowa?
 - Czy aktualizacja wniosku powinna zostać złożona również w przypadku zmiany liczby beneficjentów, asystentów osobistych oraz godzin? Czy wszystkie zmiany w stosunku do złożonego wniosku w naborze należy wskazać w aktualizacji?
 - Czy liczbę asystentów osobistych można zmienić aneksem do umowy?
 - Co w przypadku, gdy uczestnik nie jest w stanie wskazać nikogo na AOOD a OPS nie posiada osoby, którą mógłby przydzielić uczestnikowi?
 - Czy asystenci mogą wykonywać czynności na prośbę uczestnika, które nie są zawarte w programowym zakresie czynności, np. rąbanie drewna lub prace ogrodowe?
 - Czy asystent osobisty może zrobić zakupy osobie niepełnosprawnej, która znajduje się na wózku inwalidzkim, mieszka na pierwszym piętrze i nie ma możliwości wyjścia w domu?
 - Co z myciem okien, które wymienione jest w zakresie obowiązków w programie?
 - Co w przypadku, gdy asystent zatrudniony jest na umowę o pracę i nie posiada czasu na przejście ze środowiska do środowiska?
 - Czy osoba niepełnosprawna ze stopniem znacznym sprzężonym może wykorzystać w programie

- maksymalnie 70 godzin? Czy jest taki zapis w programie?
- Co w sytuacji, gdy w jednym miesiącu wyrobi 50 godzin a w drugim 90?
 - Czy można z puli przeznaczonej na zakup biletów, koszty dojazdu opłacić rachunek za środki ochrony, jeżeli we wniosku nie ma zaplanowanych środków na zakupy?
 - Czy AOON może zakupić sam dla siebie środki ochrony i przedstawić nam fakturę na maksymalnie 50zł?
 - Na kogo ma być wystawiona faktura?
 - Czy ubezpieczenie OC jest obowiązkowe? Czy wystarczy NNW?
 - Jeśli asystent rozlicza bilety we własnej karcie realizacji usług to faktura powinna być na niego czy na gminę?
 - Czy zawsze trzeba zrobić przetarg?
 - Jak zatrudnić kilku asystentów w trybie przetargu na umowę zlecenie?
 - Czy przetarg jest dla firm?
 - Czy w przypadku asystentów ze wskazania potrzebne są zamówienia publiczne?
 - Jak przeprowadzić przetarg, jeżeli asystent zostaje zatrudniony na umowę zlecenie i spełnia wymagania programu, a jest to osoba fizyczna i nie ma firmy?
 - 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?
 - 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?

3. 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 wykorzystać 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?

4. 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 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 stawienia 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 stawiać na każdy telefon osoby niepełnosprawnej, nawet kilka razy dziennie?
- Jak dopasowywać usługi do danej osoby niepełnosprawnej?
- Jak świadczyć usługi asystenckie w trakcie trwania pandemii?

5. 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 wyjazdów 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 zakupu 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 rozdysonować 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?

6. Kto może zostać objęty wsparciem w ramach Programu AON? Jakie są szczegółowe zasady?

- Zasada 70%:30% w zakresie struktury osób, które zostaną objęte wsparciem
- Zakres terytorialny udzielonego wsparcia
- Wymogi, zastrzeżenia oraz zasady zatrudniania asystentów
- Dokumentacja niezbędna podczas zatrudniania asystentów
- Zakres czynności w ramach „usługi asystencji osobistej”
- Kto wypełnia kartę zakresu czynności?
- Zadania asystenta w ramach „usługi asystencji osobistej”
- Obowiązujące limity godzin usług asystencji osobistej
- Rodzaj usług i ich zakres godzinowy a osobista sytuacja osoby niepełnosprawnej
- Zastrzeżenia związane ze świadczeniem „usługi asystencji osobistej”
- Wynagrodzenia z tytułu świadczenia „usługi asystencji osobistej”
- Dokumentacja niezbędna do realizacji Programu (obowiązujące wzory dokumentów)
- Możliwe sposoby realizacji Programu (samodzielnie, zlecenie usług organizacjom pozarządowym, zakup usług od podmiotów sektora prywatnego)
- Monitorowanie „usługi asystencji osobistej” przez Realizatora - zasady

7. Kwalifikowalność kosztów

- Koszt świadczenia „usługi asystencji osobistej” – elementy składowe
- Szczegółowe zasady uznania kwalifikowalności kosztów
- Zastrzeżenia dotyczące finansowania wydatków związanych z realizacją „usługi asystencji osobistej” (np. podwójne finansowanie)
- Sposób i terminy rozliczania środków z Funduszu Solidarnościowego (notabene zapisy w umowie vs. zapisy w Programie)
- Wykaz kosztów niekwalifikowalnych

8. Terminy i warunki realizacji programu

- Termin realizacji Programu – wariant kolejnej edycji
- Terminarz składania wniosków naboru

9. Przetwarzanie danych osobowych

- Odpowiedzialność za realizację obowiązku informacyjnego
- Dokumentacja obowiązująca w zakresie realizacji obowiązku informacyjnego (wzory dokumentów)

10. Zadania podmiotów realizujących Program i monitoring Programu

- Kluczowe zadania gmin/powiatów
- Zasady realizacji obowiązku informacyjnego

- Terminarz oraz zasady przygotowania sprawozdań z realizacji Programu
- Jakie zmiany zostały wprowadzone do Programu?

11. Kontrola NIK (usługi asystenta osobistego jako wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych) - weryfikowane obszary, zalecenia pokontrolne

- Współzależność między treścią wniosku aplikującego a Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych (diagnoza strategiczna, programy strategiczne, monitoring strategii)
- Innowacyjność w zakresie rozwiązań (programów pomocowych) kierowanych do grupy osób niepełnosprawnych)
- Wypełnienie obowiązku informacyjnego (promocja Programu) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi (w tym szczególnie podkreślenie źródła pochodzenia środków finansowych, tj. Fundusz Solidarnościowy)
- Formy oraz częstotliwość przeprowadzania kontroli poprawności wykonania zadania (szczególnie w sytuacji zlecenia realizacji zadania organizacji zewnętrznej) – obszar finansowy, obszar dot. jakości realizacji usług, obszar dot. poprawności weryfikowania asystentów itp.. Dokumentacja poświadczająca nadzór i kontrolę (w tym: opracowanie procedury reklamacyjnej).
- Zgodność ze standardami usług asystenckich (procedura standardów – w opracowaniu)
- W przypadku zlecenia zadania organizacji pozarządowej – kompleksowa dokumentacja przygotowania i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert.
- Analiza wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej z realizacji Programu
- Analiza dokumentacji związanej z bieżącą realizacją Programu (rejestr Kart zgłoszenia, lista rezerwowa, pisma informujące, pisma odmowne, procedura weryfikacji zgłoszeń, monitorowanie dynamiki uczestnictwa w Programie itp.)
- Analiza czasu oczekiwania na rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia, przyczyn rezygnacji z uczestnictwa w Programie, wykorzystania środków (przez asystentów) przeznaczonych na pokrycie kosztów związanych ze świadczeniem usługi asystencji osobistej
- Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące zmian/przesunięć w zakresie założonych we wniosku a faktycznie zrealizowanych

12. Procedura przygotowania wniosku

- Kryteria naboru wniosków przez wojewodę – wariant kolejnej edycji
- Szczegółowe kryteria oceny formalnej
- Szczegółowe kryteria oceny merytorycznej
- Dokumentacja obowiązująca podczas naboru wniosków (wzory dokumentów)

13. Procedura uruchamiania i realizacji programu

- Etapy przystąpienia do Programu: od przygotowania kompletnego wniosku do podpisania umowy z właściwym urzędem wojewódzkim
- Promocja Programu
- Warunki zatrudnienia w Programie
- Obowiązująca dokumentacja
- Realizacja „usługi asystencji osobistej”
- Kluczowe aspekty koordynacji Programu
- Budżet, a realizacja Programu

14. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z funduszu

przeznaczonych na realizację Programu

- Tryb naboru wniosków
- Wyodrębnione rachunki bankowe dla środków z Funduszu Solidarnościowego
- Koszty obsługi Programu
- Jak aktualizować wnioski?

15. Pytania zadawane przez uczestników szkoleń

- PRZYKŁAD: zgłosiła się do nas Pani, która kilka dni temu zdała egzamin i ukończyła szkołę na kierunku Opiekun Medyczny. Niestety dyplom uzyska dopiero za 2 miesiące. Czy możemy zatrudnić taką osobę na podstawie zaświadczenia ze szkoły?
- Czy zaświadczenie o niekaralności musi być aktualne?
- Czy pracownik socjalny naszego ośrodka może mieć umowę zlecenie na asystenta osobistego?
- Ile godzin łącznie może mieć asystent, aby umowa nie miała znamion umowy o pracę?
- Co w przypadku, gdy wnioskowaliśmy o godziny dla 3 osób ze znacznym sprzężonym stopniem niepełnosprawności, ale nikt nie złożył wniosku? Czy jest możliwa korekta wniosku?
- Jaka jest klasyfikacja PKD zawodu AOON?
- Ile powinno być kontroli? Czy z kontroli wystarczy zrobić notatkę czy powinno się stworzyć jakiś druk?
- Czy potrącać podatek od zwrotu kosztów dojazdu asystentowi?
- Jaką maksymalnie kwotę zwracamy asystentowi za paliwo za wyjazdy z uczestnikiem programu?
- Czy asystent musi mieć prawo jazdy? Czy trzeba robić dodatkowe badania lekarskie, aby prowadzić pojazd?
- Co w sytuacji, gdy asystent jedzie do lekarza z uczestnikiem programu wraz z jego rodzicem? Czy wymagamy potwierdzenia, że uczestnik rzeczywiście był u lekarza?
- Czy asystent może realizować usługi asystenckie w jednym domu u dwóch osób? Czy może być jednocześnie asystentem i świadczyć pomoc sąsiedzką (ta sama osoba, inne godziny)?
- Czy osoba, na którą pobierane jest świadczenie pielęgnacyjne może uczestniczyć w programie?
- Czy grudzień rozliczamy pod koniec grudnia?

Prowadzący:

Iwona Kłóska - praktyk, obecnie **zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w województwie śląskim. Koordynuje program "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej"** od jego pierwszej edycji. Doświadczenie zdobywała pracując w różnych instytucjach publicznych, edukacyjnych, otoczenia biznesowego i okołobiznesowego oraz organizacjach pozarządowych. Ponadto współpracowała jako ekspert w wielu zespołach interdyscyplinarnych, między innymi z Akademią Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej. O sobie mówi tak: Od wielu lat pracuję z ludźmi, wśród ludzi i dla ludzi. Wykonując powierzone mi zadania poszukuję nowych, kreatywnych rozwiązań, kieruję się zasadą, zgodnie z którą „dzielenie się wiedzą” stanowi centralną wartość współdziałania w zespole. Nieustannie poszukuję nowych wyzwań, które stanowią dla mnie inspirację do dalszego rozwoju. Pracując bazuję na twórczym myśleniu oraz poczuciu humoru.

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