

**11 sierpnia 2026**  
**godz. 10.00–14.00**  
**(online)**

## **AKADEMIA POMOCY SPOŁECZNEJ. ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ – 2026**

**cena: 489 zł\***

\*Zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 29 c ustawy o podatku od towarów i usług VAT szkolenia finansowane w całości lub w 70% ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT. W innym wypadku należy doliczyć podatek VAT.

### **Wykładowca:**

doświadczony kierownik ośrodka pomocy społecznej, pracownik socjalny. Dydaktyk w obszarze pracy socjalnej, socjolog, ekspert w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i administracji publicznej. Specjalista w stosowaniu prawa pomocy społecznej. Autorka ogólnopolskich fachowych publikacji z zakresu pomocy społecznej. Konsultant i doradca merytoryczny w wielu OPS.

*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.*

### **CELE I KORZYŚCI SZKOLENIA:**

1. Zapoznanie uczestników szkolenia z aktualnymi zasadami realizacji usług asystencji osobistej w edycji 2026.
2. Podniesienie wiedzy uczestników o obowiązkach i odpowiedzialności JST oraz asystentów w procesie organizacji i rozliczania usług.
3. Rozwijanie praktycznych umiejętności w zakresie organizacji, dokumentowania, rozliczania i monitorowania usług.
4. Wyjaśnienie wątpliwości z praktyki m.in.: niekwalifikowalnych kosztów realizacji usługi przez członka rodziny w rozumieniu Programu, łączenia AOOzN z opieką wytchnieniową, świadczeniami opiekuńczymi, uzupełniającego charakteru usług asystencji w stosunku do usług opiekuńczych wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do osób świadczących usługi, dotychczasowych ustaleń organów kontroli i nadzoru na podstawie poprzednich edycji Programu.
5. Przygotowanie do rozwiązywania problemów praktycznych na etapie naboru, kwalifikacji, świadczenia i kontroli usług.
6. Analiza różnic pomiędzy edycją 2025 i 2026 w kontekście adresatów, kosztów kwalifikowalnych, limitów godzinowych i organizacji usług.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **I. 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

#### **II. 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.

### III. Adresaci Programu:

- Dzieci 2–16 lat ze wskazaniami 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

### IV. Nabór, zgłoszenie i kwalifikacja do Programu

- Ogłoszenie informacji o naborze uczestników
- Karta zgłoszenia do Programu
- Zasad 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,

### V. 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.

### VI. 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

### VII. Dokumentowanie i rozliczanie usług

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

### VIII. 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.

### IX. 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
- Zebrania od uczestników lub asystentów wypełnionych materiałów ewaluacyjnych

X. Zasady ochrony danych osobowych (RODO):

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

XI. 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
- Wykonywanie czynności o charakterze pielęgnacyjnym i medycznym przez asystentów.

*Pozyskiwane dane osobowe są przeznaczone do wykorzystywania wyłącznie przez Pomorskie Centrum Szkoleniowe i nie są w żaden sposób udostępniane innym osobom i instytucjom. Dane przechowywane są z należytą starannością. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO) przysługuje Państwu prawo dostępu, modyfikacji i usunięcia swoich danych.*

**POMORSKIE CENTRUM SZKOLENIOWE**

tel./ 58 718 36 60, 502 337 329, [biuro@pomorskiecentrum.pl](mailto:biuro@pomorskiecentrum.pl)

