

ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ I OPIEKA WYTCHNIENIOWA- REALIZACJA I DOKUMENTOWANIE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Udział w szkoleniu stanowi okazję do uzyskania kompleksowej wiedzy na temat zasad realizacji oraz dokumentowania usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością (AON) i opieki wytchnieniowej. Uczestnicy poznają aktualne regulacje prawne, wymogi formalne oraz praktyczne rozwiązania organizacyjne, które pozwolą uniknąć błędów przy wdrażaniu programów. Szkolenie umożliwi również zdobycie umiejętności prawidłowego przygotowania dokumentacji, prowadzenia procedur rekrutacyjnych oraz rozliczania i monitorowania usług. Dzięki omówieniu zagadnień związanych z zatrudnianiem osób realizujących usługi, ochroną danych osobowych i zasadami wynikającymi z prawa zamówień publicznych, uczestnicy będą mogli skutecznie i zgodnie z prawem realizować powierzone zadania.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji w zakresie obsługi programów wspierających osoby z niepełnosprawnościami i ich rodziny.
- Przekazanie wiedzy o zasadach realizacji programów AON i opieki wytchnieniowej.
- Wyjaśnienie procedur rekrutacyjnych i wymagań dotyczących dokumentacji.
- Omówienie prawnych i organizacyjnych aspektów zatrudniania osób świadczących usługi.
- Zapoznanie z zasadami rozliczania, monitorowania i kontroli usług.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek minimalizujących ryzyko błędów w realizacji programów.
- Zdobycie wiedzy o najważniejszych obowiązkach prawnych i organizacyjnych.
- Możliwość lepszego planowania i dokumentowania działań.

PROGRAM:

1. Ogólne założenia, podstawa prawna i cele obu programów – różnice i podobieństwa.
2. Pojęcie osoby niepełnosprawnej - adresaci programów i ich uczestnicy.
3. Procedura rekrutacji – regulaminy wewnętrzne, ogłoszenia i inne niezbędne dokumenty.
4. Formy realizacji AON-u i opieki wytchnieniowej.
5. Formy zatrudnienia osoby realizującej usługi w ramach AON-u i opieki wytchnieniowej z uwzględnieniem zasad związanych z realizacją zamówień publicznych.
6. Umowa z osobą realizującą usługi – co powinna zawierać, na co zwrócić uwagę, czego unikać?
7. Limity i rozliczenie usług.
8. Monitoring i kontrola realizowanych usług.
9. Ochrona danych osobistych przy realizacji programów.
10. Prawne aspekty realizacji usług AON i opieki wytchnieniowej – co muszą wiedzieć osoby realizujące te usługi?
11. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

kierownicy i dyrektorzy ośrodków pomocy społecznej, osoby odpowiedzialne za realizację i dokumentację usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością (AON) i opieki wytchnieniowej.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej; adiunkt w Katedrze Prawa Cywilnego UMCS w Lublinie, trener szkoleń prawnych, arbiter sądu polubownego; konsultant portalu Legalis w zakresie prawa pomocy społecznej; autor kilkunastu publikacji z zakresu szeroko rozumianego prawa cywilnego oraz prawa administracyjnego; konsultant prawny kilkunastu ośrodków pomocy społecznej oraz punktów przeciwdziałania przemocy w rodzinie; specjalizuje się w prawie cywilnym, rodzinnym oraz prawie pomocy społecznej. Autor książki „Świadczenia nienależnie pobrane w pomocy społecznej”.

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością i opieka wytchnieniowa- realizacja i dokumentowanie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-12:00



Cena: 445 PLN netto/os.

UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do **1 października 2025 r.** cena: **419 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do **9 października 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 _____