



## Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2025

Numer usługi 2025/03/05/173001/2601327

499,00 PLN brutto  
499,00 PLN netto  
166,33 PLN brutto/h  
166,33 PLN netto/h

Katarzyna Adamska  
OŚRODEK  
TWÓRCZEJ  
INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 3 h

📅 28.03.2025 do 31.12.2025

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Pomoc społeczna  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Pracownicy pomocy społecznej   |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 500  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 29-12-2025   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 3  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat zasad realizacji programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” w edycji 2025. Uczestnicy dowiedzą się, jakie są podstawy prawne programu, jak przebiega proces przyznawania usług asystenta oraz jakie obowiązki spoczywają na jednostkach realizujących program.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|----------------------|------------------|
| <p>Uczestnicy poznają podstawę prawną programu i konsekwencje finansowania ze środków Funduszu Solidarnościowego.</p> <p>Dowiedzą się, na jakie przepisy powoływać się w zarządzeniach i dokumentach wewnętrznych.</p> <p>Nauczą się procedury przystąpienia do programu oraz zasad dokonywania jego modyfikacji.</p> <p>Zrozumieją, kto jest adresatem programu i jakie wprowadzono nowe zasady związane z pierwszeństwem osób samotnych.</p> <p>Poznają różnice między usługami asystenta a usługami opiekuńczymi oraz zasady ich łączenia.</p> <p>Zdobędą wiedzę na temat obowiązku poinformowania o przyznaniu usług – czy wymagana jest decyzja, czy wystarczy pismo.</p> <p>Dowiedzą się, kto może realizować usługi asystenta osobistego i jakie są dopuszczalne formy jego zatrudnienia.</p> <p>Nauczą się, jakie elementy powinna zawierać umowa z asystentem osobistym oraz na co zwrócić szczególną uwagę przy jej sporządzaniu.</p> <p>Opanują zasady rozliczania usług świadczonych przez asystenta oraz poznają obowiązujące limity usług.</p> <p>Zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie ochrony danych osobowych w ramach realizacji programu.</p> <p>Dowiedzą się, jakie koszty są kwalifikowane, a jakie niekwalifikowane w ramach programu.</p> | brak                 | Test teoretyczny |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

## Program

### I. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2025

- Podstawa prawna programu – nadal Fundusz Solidarnościowy. Jakie są tego konsekwencje? Na jakie przepisy powoływać się w zarządzeniach oraz dokumentach wewnętrznych?
- Przystąpienie do programu i późniejsze modyfikacje wniosku.
- Pojęcie osoby niepełnosprawnej. Kto jest adresatem programu? Nowe ograniczenia i zasady związane z „pierwszeństwem” osób samotnych.
- Usługi asystenta a usługi opiekuńcze – czy się wykluczają, czy uzupełniają?
- Obowiązek poinformowania o przyznaniu usług – pismo czy decyzja? Jakie powinno zawierać dane?
- Kto może realizować usługi asystenta osobistego?
- Formy zatrudnienia asystenta osobistego z uwzględnieniem zasad związanych z realizacją zamówień publicznych.
- Umowa z asystentem osobistym – co powinna zawierać, na co zwrócić uwagę, czego unikać?
- Rozliczenie usług świadczonych przez asystenta osobistego.
- Limity świadczonych usług.
- Ochrona danych osobowych przy realizacji programu.
- Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

### II. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- termin konsultacji należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;
- w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;
- konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 499,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 499,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 166,33 PLN |
| Koszt osobogodziny netto                  | 166,33 PLN |

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

Wykładowcy

## Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

## Kontakt



**Katarzyna Adamska**

**E-mail** [biuro@oti.org.pl](mailto:biuro@oti.org.pl)

**Telefon** (+48) 505 064 450