

OPIEKA WYTCHNIENIOWA – ZASADY REALIZACJI W 2026 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia omówimy krok po kroku zagadnienia związane z aktualnymi zasadami realizacji Programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2026, ze szczególnym uwzględnieniem zmian i doprecyzowań w stosunku do edycji 2025. Wyjaśnimy również liczne wątpliwości z praktyki dotyczące m.in.: łączenia opieki wytchnieniowej z AOOzN, usługami opiekuńczymi i innymi formami wsparcia, statusu członka rodziny i opiekuna w rozumieniu Programu, kwalifikowalności kosztów i limitów godzinowych/dobowych, zasad świadczenia usług w miejscu zamieszkania i poza nim, ustaleń kontroli i nadzoru z poprzednich edycji Programu.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej obowiązków i odpowiedzialności JST w zakresie organizacji, finansowania, dokumentowania i monitorowania usług.
- Rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie naboru, kwalifikacji uczestników, doboru form wsparcia oraz rozliczania usług opieki wytchnieniowej.
- Przygotowanie do rozwiązywania problemów praktycznych pojawiających się na etapie realizacji i kontroli Programu.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości na podstawie ustaleń organów kontroli w poprzednich edycjach Programu.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Czy opiekun pobierający świadczenie pielęgnacyjne może korzystać z opieki wytchnieniowej?
 - Czy aktywność zawodowa opiekuna wyklucza jego udział w Programie?
 - Czy osoba z niepełnosprawnością przebywająca czasowo poza domem (np. w szpitalu) nadal spełnia warunki Programu?
 - Kto jest formalnym uczestnikiem Programu – opiekun czy osoba z niepełnosprawnością?
 - Czy kolejność zgłoszeń ma znaczenie przy kwalifikacji uczestników?
 - Czy OPS/CUS musi uzasadniać odmowę przyznania usług opieki wytchnieniowej?
 - Czy brak przeprowadzenia kontroli świadczenia usług w miejscu ich realizacji może być uznany za nieprawidłowość?
 - W jakiej sytuacji obowiązkowe jest ogłoszenie naboru uzupełniającego uczestników?
 - Czy opieka wytchnieniowa może być świadczona w innym miejscu niż dom osoby z niepełnosprawnością?
 - Czy można jednocześnie korzystać z opieki wytchnieniowej i AOOzN?
 - Czy członek dalszej rodziny (np. ciotka, bratanek) może świadczyć usługę w Programie?
 - Czy wolontariusz może być realizatorem usługi opieki wytchnieniowej?
 - Jakie są najczęstsze błędy wykazywane w protokołach pokontrolnych?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:
 - Opieka wytchnieniowa jako instrument polityki społecznej – cel, funkcja i adresaci wsparcia.
 - Różnice pomiędzy: opieką wytchnieniową, asystencją osobistą osoby z niepełnosprawnością, usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi.
2. Podstawy prawne i organizacyjne realizacji Programu Opieka Wytchnieniowa:
 - Podstawa prawna realizacji Programu – ustawa o Funduszu Solidarnościowym.
 - Charakter prawny Programu resortowego.
 - Warunki przystąpienia JST do Programu – wniosek, umowa z Wojewodą.
 - Omówienie struktury Programu i załączników (karty, wzory dokumentów).
3. Adresaci Programu:
 - Członkowie rodzin i opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad: dziećmi od 2 do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym.
 - Definicja członka rodziny i opiekuna w rozumieniu Programu.
 - Warunek zamieszkiwania członka rodziny lub opiekuna we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą z niepełnosprawnością.
 - Kryteria pierwszeństwa przyznawania usługi opieki wytchnieniowej określonym osobom.
 - Aktywność zawodowa opiekuna a prawo do opieki wytchnieniowej.
4. Nabór, zgłoszenie i kwalifikacja do Programu:
 - Ogłoszenie informacji o naborze uczestników.
 - Karta zgłoszenia do Programu.
 - Zasady 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.
5. Formy i warunki świadczenia usług opieki wytchnieniowej:
 - Opieka wytchnieniowa w ramach pobytu dziennego – możliwe miejsca realizacji.
 - Opieka wytchnieniowa w ramach pobytu całodobowego – zakres i warunki.
 - Świadczenie usług w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
 - Zgoda JST na miejsce realizacji usługi.
 - Wsparcie towarzyszące: wyżywienie, nocleg w opiece całodobowej.
 - Miejsce realizacji usługi wskazane przez uczestnika Programu lub realizatora Programu, które musi spełniać kryteria dostępności.
6. Osoby świadczące usługi opieki wytchnieniowej:
 - Kwalifikacje i doświadczenie wymagane od osób świadczących usługi.
 - Wskazanie osoby przez uczestnika Programu.
 - Ograniczenia: członkowie rodziny, opiekunowie prawni, osoby wspólnie zamieszkujące.
 - Standardy bezpieczeństwa i ochrony małoletnich.
 - Zakres wykonywanych czynności, bez czynności o charakterze medycznym.
7. Dokumentowanie i rozliczanie usług:
 - Karta realizacji usług opieki wytchnieniowej – zasady prowadzenia.
 - Rozliczanie godzin i dób usług.
 - Obowiązujące limity: do 240 godzin pobytu dziennego, do 14 dób pobytu całodobowego.
 - Stawki maksymalne: 55 zł/h, 600–800 zł/doba.
 - Zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków ze środków publicznych.

- Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
 - Najczęściej popełniane błędy w dokumentowaniu i rozliczaniu usług: dublowanie usług, przekraczanie limitów godzinowych / dobowych, błędne kwalifikowanie kosztów.
 - Obowiązki uczestnika i wykonawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji zrealizowanych usług.
8. 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.
9. Zasady ochrony danych osobowych (RODO):
- Zakres przetwarzanych danych osobowych w ramach realizacji Programu.
 - Obowiązki administratora danych.
 - Klauzule informacyjne i upoważnienia.
10. Studia przypadków i rozwiązywanie problemów z praktyki:
- Czy można łączyć usługi AOOzN i opieki wytchnieniowej, usługi opiekuńcze?
 - Świadczenie pielęgnacyjne, świadczenie wspierające a korzystanie z usług opieki wytchnieniowej.
 - Jakie działania podejmować w przypadku rezygnacji uczestnika lub zmiany miejsca świadczenia usług?
 - Niepełne wykorzystanie środków z Programu.
 - Wykonywanie czynności o charakterze pielęgnacyjnym i medycznym w ramach usług opieki wytchnieniowej.
 - Przykłady wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli realizacji Programu.
11. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Dyrektorzy, kierownicy, pracownicy ośrodków pomocy społecznej i Centrów Usług Społecznych, centrów pomocy rodzinie, osoby zatrudnione na stanowiskach odpowiedzialnych za organizację i realizację usług opiekuńczych i asystenckich.

PROWADZĄCA:

Absolwentka studiów doktoranckich socjologii, praktyk z ponad 20 - letnim stażem zawodowym w pomocy społecznej oraz administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowisku nauczyciela Kolegium Pracowników Służb Społecznych. Od ponad 13 lat prowadzi kursy i szkolenia dla kadr pomocy społecznej. Stale odnosi swoje kwalifikacje i kompetencje zawodowe. Ekspertka funduszy unijnych w obszarze włączenia społecznego. Autorka ogólnopolskich publikacji dedykowanych pracownikom samorządowym, w szczególności pomocy społecznej, która m.in. udzieliła ok. 5 tysięcy odpowiedzi w ogólnopolskim serwisie informacji prawnej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

Opieka wytchnieniowa – zasady realizacji w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 11 lutego 2026 r. cena wynosi: **429 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 im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 19 lutego 2026 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 _____