# Asystencja osobista osób z niepełnosprawnością – program szkolenia ogólnego dla kandydatów i kandydatek na asystentów osobistych

## Cele szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie wiedział:

* jak historycznie zmieniało się rozumienie niepełnosprawności i jakie są założenia prawno-człowieczego modelu niepełnosprawności,
* czym jest asystencja osobista osób z niepełnosprawnościami (dalej: asystencja osobista, AOON) w świetle *Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych* (KPON),
* jakie zadania i czynności wykonuje asystent osobisty,
* jakie prawa i obowiązki ma asystent osobisty, a jakie użytkownik tej usługi,
* jakimi zasadami etycznymi powinien kierować się w swojej pracy asystent osobisty,
* jakie elementy powinien zawierać kontrakt na świadczenie AOON,
* jak wygląda zarządzanie asystencją osobistą przez jej bezpośredniego użytkownika lub przez podmioty świadczące AOON,
* jak rozwiązywać sytuacje trudne pojawiające się najczęściej w relacji asystent osobisty – użytkownik usługi lub jego otoczenie,
* jak zadbać o bezpieczeństwo i higienę pracy asystenta osobistego,
* jak wspierać użytkownika AOON w planowaniu współpracy z asystentem osobistym.

W trakcie szkolenia uczestnik rozwija umiejętności:

* współpracy,
* komunikowania się,
* aktywnego słuchania,
* asertywności,
* planowania i organizacji pracy własnej.

Szkolenie kształtuje postawy:

* poszanowania podmiotowości i godności drugiej osoby,
* otwartości na potrzeby innych osób,
* zaangażowania,
* współpracy.

## Moduły szkoleniowe

* [Asystencja osobista w prawno-człowieczym modelu wsparcia.](#_Asystencja_osobista_w)
* [Kompensacyjna rola asystencji osobistej.](#_Moduł_2_Kompensacyjna)
* [Kodeks etyczny asystenta osobistego](#_Moduł_3_Kodeks).
* [Prawa i obowiązki asystenta osobistego w relacji z użytkownikiem usługi](#_Moduł_4_Prawa).
* [Psychologiczne aspekty relacji asystenta osobistego z użytkownikiem usługi.](#_Moduł_5_)
* [Bezpieczeństwo i higiena pracy asystenta osobistego](#_Moduł_6_Asystent).
* [Sytuacje kryzysowe w relacji między asystentem osobistym a użytkownikiem usługi lub osobami z jego otoczenia i sposoby ich rozwiązywania.](#_Moduł_6_Sytuacje)

## Grupa docelowa

Aktualni i potencjalni asystenci osobiści osób z niepełnosprawnością

## Czas trwania

16 godzin zegarowych, 2 dni szkoleniowe; moduły 1-4 realizowane są pierwszego dnia szkolenia; moduły 5-7 drugiego dnia.

## Wytyczne dotyczące szkoleń

* Szkolenie powinno być prowadzone przez dwóch trenerów, z których przynajmniej jeden jest użytkownikiem lub potencjalnym użytkownikiem usług AOON.
* Szkolenie powinno być prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod warsztatowych, a nie tylko metodą wykładową (propozycje metod opisane zostały w podręczniku trenera).
* Jeśli szkolenie jest w formie online, krótkie przerwy powinny być robione nie rzadziej niż co dwie godziny.
* Aby możliwa była swobodna dyskusja, szkolenia powinny być prowadzone w grupach nie większych niż 12 osób.
* Opisy przypadków wykorzystywane w trakcie szkolenia powinny uwzględniać różne rodzaje niepełnosprawności oraz perspektywę małych i dużych miejscowości.
* Wykorzystywany w trakcie szkolenia film [„Kiedy Twoje ręce są moimi”](https://www.youtube.com/watch?v=mgqHDswmypA) warto pobrać na dysk komputera przed szkoleniem. To pozwoli na kontynuację szkolenia przy braku lub słabym zasięgu internetu.

## Przebieg szkolenia

### Wprowadzenie do szkolenia

* 1. Przedstawienie się prowadzących i uczestników.
	2. Zebranie informacji o szczególnych potrzebach uczestników w zakresie szkolenia i materiałów poszkoleniowych.
	3. Omówienie celów szkolenia.
	4. Wypracowanie kontraktu szkoleniowego.
	5. Rozumienie pojęć „niepełnosprawność” oraz „osoba z niepełnosprawnością”.

### Asystencja osobista w prawno-człowieczym modelu wsparcia

Modele podejścia do niepełnosprawności:

1. charytatywny,
2. medyczny,
3. społeczny (interaktywny)
4. prawno-człowieczy

oraz konsekwencje wyboru któregoś z nich dla sposobu konstruowania i świadczenia wsparcia**.**

### Kompensacyjna funkcja asystencji osobistej

* 1. Zakres podmiotowy i przestrzenny asystencji osobistej.
	2. Zakres czynności asystenta osobistego.
	3. Jak prowadzić rozmowę z użytkownikiem o jego potrzebach i możliwościach?

### Kodeks etyczny asystenta osobistego

* 1. Predyspozycje niezbędne do wykonywania pracy w charakterze asystent osobistego.
	2. Zasady kodeksu etycznego asystenta osobistego.

### Prawa i obowiązki asystenta osobistego w relacji z użytkownikiem usługi

1. Jak wesprzeć użytkownika w planowaniu czynności dnia codziennego?
2. Sposoby zarządzania usługami AOON. Rola użytkownika w procesie zarządzania. Doradztwo wzajemne jako forma wsparcia użytkownika w zarządzaniu usługą.
3. Kontrakt między użytkownikiem usługi, asystentem osobistym i podmiotem świadczącym asystencję osobistą.
4. Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia.

### Psychologiczne aspekty relacji asystenta osobistego z użytkownikiem usługi

* 1. Wprowadzenie do 2. dnia szkolenia.
	2. Psychologiczne aspekty relacji asystenta z użytkownikiem usługi.

### Asystent osobisty w roli pracownika. Bezpieczeństwo, higiena i ergonomia pracy asystenta

* 1. Zasady rozliczania i monitorowanie usług asystencji osobistej:
		+ - zasady ustalania stawek za usługi asystencji osobistej oraz różnicowania kwot w zależności od szczególnych potrzeb użytkowników,
			- ubezpieczenie asystentów osobistych od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków,
			- zasady wypełniania karty wsparcia,
			- monitorowanie usług AOON,
			- rozliczenia ewidencji przebiegu pojazdu.
1. Wsparcie asystenta osobistego w świadczeniu usług.

### Sytuacje kryzysowe w relacji między asystentem osobistym a użytkownikiem usługi lub osobami z jego otoczenia i sposoby ich rozwiązywania.

### Podsumowanie szkolenia