



# Płatności bezpośrednie

## Pakiet informacyjny

## Spis treści

1.	<a href="#"><u>Wyплаты bezpośrednie – Wprowadzenie</u></a>	Strona 3
2.	<a href="#"><u>Jak dbać o bezpieczeństwo</u></a>	Strona 5
3.	<a href="#"><u>Planowanie wsparcia i korzystanie z pieniędzy</u></a>	Strona 6
4.	<a href="#"><u>Jak zacząć</u></a>	Strona 11
5.	<a href="#"><u>Łączenie płatności bezpośrednich</u></a>	Strona 14
6.	<a href="#"><u>Przechowywanie dokumentów</u></a>	Strona 15
7.	<a href="#"><u>Przydatne kontakty</u></a>	Strona 16

Kliknij na tytuł, by przejść do danego rozdziału. Tekst z podkreśleniem oznacza hiperłącze lub adres e-mail.

### Zespół finansowy ds. płatności bezpośrednich

**01629 532023**

**01629 532119**

Jest to dokument roboczy i od czasu do czasu będzie aktualizowany. W razie pytań dotyczących treści niniejszego dokumentu należy skontaktować się z zespołem DDC ds. płatności bezpośrednich pisząc e-mail na adres [directpayments@derbyshire.gov.uk](mailto:directpayments@derbyshire.gov.uk)

Wersja: 3 marca 2018

# 1. Wyплаты bezpośrednie – Wprowadzenie

## Co to są płatności bezpośrednie?

Są to pieniądze, które Rada Hrabstwa Derbyshire (DCC) może przekazać swojemu klientowi **zamiast usługi - jeśli klient kwalifikuje się do usług DCC**. Klient wydaje pieniądze na **realizowanie** uzgodnionych **wyników**.

**Wyniki** to rezultaty osiągnięte dzięki wsparciu. Mogą obejmować bezpieczne i samodzielne życie, a także cele i aspiracje życiowe danej osoby, które zostały uzgodnione z pracownikiem opieki dla dorosłych.



Płatności bezpośrednie to inny sposób na realizowanie wyników planu wsparcia, które są bezpośrednio połączone z ocenioną i kwalifikującą się do wsparcia potrzebą danej osoby. Jeśli osoba taka potrzebuje **usług**, które może zapewnić Rada Hrabstwa Derbyshire, może ona **poprosić** o płatności bezpośrednie.

## Na przykład:

Jeśli klient ma trudności z przyrządzeniem posiłku, kwalifikującym wynikiem dla niego byłoby „zjeść codziennie gotowany posiłek”.

## Można to osiągnąć na wiele sposobów:

- Zlecamy wewnętrznym służbom lub agencji pomoc w przygotowywaniu posiłku lub
- Płatności bezpośrednie, które można wykorzystać do zatrudnienia asystenta osobistego, który pomoże w przygotowaniu posiłku lub
- Wykorzystanie płatności bezpośrednich do zatrudnienia usługodawcy, który pomoże w przygotowaniu posiłku

## Płatności bezpośrednie można wykorzystać do zakupu:

- Wsparcia, które pomoże osiągnąć kwalifikujące się **wyniki**
- Wsparcia w czynnościach życia codziennego
- Wsparcia w dostępie do społeczności
- Wsparcia w bezpiecznym mieszkaniu w domu

## Kto może otrzymywać płatności bezpośrednie?

- Osoby dorosłe 18+ z kwalifikującymi się do wsparcia potrzebami z zakresu opieki społecznej
- Osoba wyznaczona w imieniu kwalifikującej się osoby dorosłej
- Osoba upoważniona w imieniu osoby nieposiadającej zdolności umysłowej, by poprosić o płatności bezpośrednie
- Rodzice niepełnosprawnych dzieci w ich imieniu
- Niepełnosprawne osoby w wieku 16/17 lat

## Uzyskanie płatności bezpośrednich

Jeśli dana osoba otrzymuje już usługi od Rady Hrabstwa Derbyshire i nie ma płatności bezpośrednich, a jest nimi zainteresowana, będzie musiała skontaktować się z pracownikiem DCC w celu złożenia wniosku o płatności bezpośrednie.

Jeśli dana osoba nie otrzymuje usług od Rady Hrabstwa Derbyshire, będzie musiała skontaktować się z „Call Derbyshire” pod numerem 01629 533190 i poprosić o ocenę potrzeb. Pracownik DCC przeprowadzi ocenę, by określić, czy osoba ta kwalifikuje się do otrzymywania usług ze strony DCC. Jeśli osoba się kwalifikuje, pracownik omówi z nią jak najlepiej zaspokoić jej potrzeby. Następnie można poprosić o ustanowienie płatności bezpośrednich. DCC rozpatrzy wówczas wniosek, by dopilnować, by płatności bezpośrednie były bezpiecznym i odpowiednim sposobem na zaspokojenie potrzeb. Będzie to obejmowało upewnienie się, że klient jest w stanie zarządzać płatnościami bezpośrednimi i określić ewentualne wsparcie, jakiego może potrzebować w zarządzaniu nimi.

Jeśli klient otrzymuje płatności bezpośrednie, pieniądze są zazwyczaj wpłacane na konto przedpłacone. Płatności bezpośrednie nie wpływają na otrzymywane zasiłki.

- Można uzyskać **pomoc** w zarządzaniu środkami z płatności bezpośrednich, więcej informacji można znaleźć w **rozdziale 4, Jak zacząć**.
- Jeśli klient zdecyduje się zatrudnić asystenta osobistego, może **uzyskać pomoc** w jego znalezieniu, zatrudnieniu i opłaceniu. Więcej informacji można znaleźć w naszym „**Krótkim przewodniku po zatrudnianiu asystentów osobistych**”.

## Usługa pośrednictwa DCC

**Usługa pośrednictwa** świadczona przez Radę Hrabstwa Derbyshire pomaga mieszkańcom Derbyshire w znajdowaniu potrzebnych im usług. Obejmuje to pomoc ludziom otrzymującym płatności bezpośrednie w znalezieniu odpowiednich dla nich usług. Pośrednictwo może pomóc w znalezieniu usług, nawet jeśli dana osoba sama je opłaca.

Pracownicy ds. pośrednictwa DCC **udzielą informacji** o agencjach opiekuńczych i innym dostępnym wsparciu. Mogą oni również pomóc w znalezieniu szeregu innych usług, w tym usług wolontariackich, które mogą pomóc w realizacji założonych wyników.

Usługa pośrednictwa DCC może również pomóc w znalezieniu agencji, które pomogą klientowi w zarządzaniu płatnościami bezpośrednimi, takich jak dostawcy zarządzanych kont bankowych.

Zespół ds. pośrednictwa DCC: 01629 537763 lub 01629 537758. Lub

[www.derbyshire.gov.uk/brokerage](http://www.derbyshire.gov.uk/brokerage)

**Podstawowe informacje na temat płatności bezpośrednich można znaleźć na stronie:**

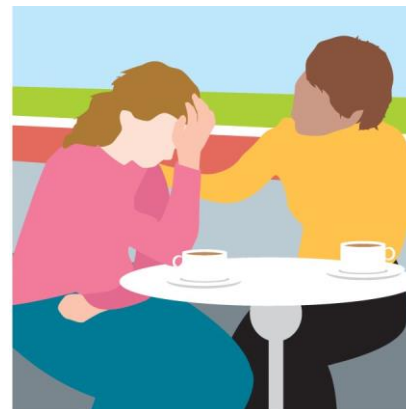
[www.derbyshire.gov.uk/directpayments](http://www.derbyshire.gov.uk/directpayments)

[www.gov.uk/apply-direct-payments](http://www.gov.uk/apply-direct-payments)

## 2. Jak dbać o bezpieczeństwo

Płatności bezpośrednio dają dodatkową kontrolę nad ustaleniami dotyczącymi opieki. Wiemy, że kontrola nad własnym życiem zwiększa naszą odporność na strach przed przemocą i zaniedbaniami. Wszyscy odbiorcy płatności bezpośrednich muszą wiedzieć, że wszyscy specjaliści oraz Call Derbyshire są gotowi, by wspierać odbiorców we wszystkich obawach dotyczących zadbania o własne bezpieczeństwo.

**Masz ulotkę informacyjną nt. bezpieczeństwa w społeczności?** Jeśli nie, należy skontaktować się ze swoim pracownikiem i poprosić o egzemplarz.



### Ochrona

Niestety, wiemy, że niektóre osoby i agencje zajmujące się opieką i służbą zdrowia (w tym asystenci osobiści) stosują złe praktyki (na przykład niewłaściwe przenoszenie i obchodzenie się z pacjentami) lub umyślną przemoc. Możemy pomóc poradzić sobie z taką sytuacją usługobiorcy, a także wskazać mu właściwą pomoc jako pracodawcy. Nasze polityki i procedury dotyczące ochrony obejmują szczególne potrzeby klientów płatności bezpośrednich.

### Dorośli także doświadczają pokrzywdzenia

W razie obaw o siebie lub dorosłą osobę doświadczającą przemocy lub zaniedbania należy skontaktować się z Call Derbyshire pod numerem **01629 533190** w godzinach 8:00-20:00 – wyszkolony personel będzie umiał zająć się zgłoszonym problemem.

Informacje są także dostępne na stronie internetowej Rady Hrabstwa Derbyshire:

[www.derbyshire.gov.uk/adultcare](http://www.derbyshire.gov.uk/adultcare)

lub

[www.derbyshire.gov.uk/safeguardingadults](http://www.derbyshire.gov.uk/safeguardingadults)

**W razie potrzeby rozmowy poza godzinami urzędowania, można zadzwonić do:**

Działu Rady Hrabstwa Derbyshire pracującego po godzinach pod numer 01629 532600

**Nie należy dusić zmartwień i obaw w sobie. Zawsze należy z kimś porozmawiać. Może to być pracownik DCC, specjalista służby zdrowia, np. lekarz rodzinny, pielęgniarka środowiskowa lub pielęgniarka rejonowa. Można także porozmawiać z opiekunem lub pracownikiem ds. opiekuńczych na uczelni. Można się również zwierzyć zaufanej osobie z rodziny, przyjacielowi, sąsiadowi, liderowi społeczności lub komuś z kościoła, synagogi, meczetu lub innego lokalnego ośrodka religijnego.**

**W nagłym wypadku zawsze trzeba dzwonić pod numer 999 i prosić o policję.**

# 3. Planowanie wsparcia i korzystanie z pieniędzy

**Ocena i plan wsparcia** powinny wyszczególniać **wyniki**, na realizację których wydane zostaną środki z budżetu. Wyniki to cele, jakie klient pragnie osiągnąć w wyniku otrzymywanego wsparcia. Są one indywidualne dla każdej osoby i jej potrzeb. Wyniki zależą od sytuacji danej osoby i **kryteriów kwalifikacyjnych**. Może się okazać, że nie wszystko, co klient chce osiągnąć w życiu można zakupić przy pomocy płatności bezpośrednich, gdyż potrzeba taka może nie zostać zakwalifikowana.



Po ustaleniu z pracownikiem wyników, klient może zacząć zastanawiać się nad tym, jak je zrealizować przy pomocy płatności bezpośrednich. Sposób wykorzystania płatności bezpośrednich na realizację wyników powinien zostać **zapisany i uzgodniony w planie wsparcia**. Nie oznacza to, że pieniędzy nie można wykorzystywać w sposób elastyczny, lecz plan wsparcia powinien nakreślić ogólny sposób, w jaki środki zostaną wydane na realizację każdego wyniku. Stworzy to budżet osobisty i pomoże dopilnować, by płatności bezpośrednie wystarczały na zaspokojenie potrzeb. Otrzymywane płatności bezpośrednie będą się na tym opierać, lecz zarządzanie tym budżetem będzie mogło być elastyczne.

## Na co nie można wydawać środków z płatności bezpośrednich:

- Wszelkie nielegalne działania
- Zaspakajanie potrzeb zdrowotnych
- Zatrudnienie członka bliskiej rodziny mieszkającego w tym samym domu, z wyjątkiem wyjątkowych okoliczności zatwierdzonych przez kierownika grupy DCC ds. opieki społecznej dla dorosłych
- Zwykłe koszty życia, żywność, rachunki, ubrania, rozrywka, itd.
- Stałe opłaty za teleopiekę i wiszący alarm
- Sprzęt i adaptacje leżące w gestii grantu ze służby zdrowia lub udogodnień dla osób niepełnosprawnych
- Cokolwiek, co nie zapewnia realizacji uzgodnionych wyników z planu wsparcia

## Korzystanie z pieniędzy

Pieniądze można wykorzystywać na wszystkie **bezpieczne, zdrowe i legalne** działania, które pomagają w realizacji wyników, uzgodnione z pracownikiem i udokumentowane w planie wsparcia i opieki. Wszystko, na co wydawane są pieniądze z płatności bezpośrednich musi bezpośrednio odnosić się do uzgodnionego wyniku i mieścić się w planie wsparcia. W razie niepewności co do uzgodnienia danego elementu należy zwrócić się do swojego pracownika.

## Zależnie od sytuacji, niektórzy ludzie wydają swoje płatności bezpośrednie na:

- Zatrudnienie asystenta osobistego i związane z tym wydatki, np. płatny urlop, wypłata, itd.
- Zlecenie prac agencji lub usługodawcy
- Opłacenie sprzętu zmniejszającego potrzebę otrzymywania wsparcia (za uprzednią zgodą)
- Wsparcie podczas krótkiego urlopu poza domem lub opieki wytchnieniowej z pobytem
- Usługi władz lokalnych w wyjątkowych okolicznościach
- Usługi sąsiednich władz lokalnych
- Wydatki na nieopłacanych pomocników lub wolontariuszy

W razie wrażenia, że plan wsparcia niedokładnie określa, na co można wydawać płatności bezpośrednie należy zwrócić się do pracownika. Zespół opieki społecznej ds. płatności bezpośrednich także może pomóc w określeniu, na co można wykorzystać płatności bezpośrednie.

## Zatrudnianie asystentów osobistych

W razie podjęcia decyzji o zatrudnieniu asystentów osobistych należy wziąć pod uwagę wiążące się z tym obowiązki. Niektóre z nich to:

- Zapewnienie umowy o pracę
- Opłacanie pracowników i odprowadzanie składek – istnieją zajmujące się tym agencje
- Wydawanie odcinka wypłaty
- Wykupienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy
- Zarządzanie pracownikami
- Przechowywanie dokumentów, takich jak karty godzin pracy i dokumentacja urlopowa

Organizacja „Skills for care” służy szeregiem informacji dotyczących zatrudnienia własnego personelu: [www.skillsforcare.org.uk](http://www.skillsforcare.org.uk)

Z zatrudnieniem pracowników wiążą się dodatkowe koszty, na które trzeba mieć pieniądze. Otrzymywane płatności wystarczą na wypłaty i dodatkowe koszty. Zespół DCC ds. płatności bezpośrednich może pomóc z zaplanowaniem budżetu. Więcej informacji na temat zatrudnienia asystentów osobistych można znaleźć w naszym „**Krótkim przewodniku po zatrudnianiu asystentów osobistych**”. W przypadku, gdy klient zatrudnia pracowników i nie otrzymał wspomnianej broszury powinien zwrócić się do swojego pracownika DCC.

Jeśli klient potrzebuje więcej wsparcia w związku z zatrudnianiem asystentów osobistych, w tym pomocy z wymienionymi już kwestiami, powinien skontaktować się ze swoim wyznaczonym pracownikiem z prośbą o skierowanie do Zespołu ds. płatności bezpośrednich. Zespół pomoże w zlokalizowaniu odpowiedniego wsparcia.

## Zatrudnianie członków rodziny

Przepisy dot. opieki i wsparcia (płatności bezpośrednich) z 2014 r. zakazują osobom otrzymującym płatności bezpośrednio zatrudniania członków rodziny mieszkających w tym samym domu. Władze lokalne mogą się jednak zgodzić na zatrudnienie członka bliskiej rodziny, jeśli uznają to za konieczność. Zgodę w tej sprawie może wydać wyłącznie kierownik grupy opieki społecznej dla dorosłych.

Członkowie rodziny niemieszkający w tym samym domu mogą być zatrudniani ze środków płatności bezpośrednich. Osoba otrzymująca płatności musi być jednak dobrym pracodawcą, a zatrudniony członek rodziny będzie mieć takie same prawa pracownicze jak każdy inny pracownik. Zalecamy, aby spisać opis stanowiska, a zgodnie z prawem należy zapewnić pracownikowi pisemne warunki zatrudnienia, co najlepiej zrobić w formie umowy o pracę. Spisanie tych zasad pomoże w ustaleniu granic odnośnie tego, co członek rodziny robi jako pracownik, a co jako członek rodziny. Zatrudnieni członkowie rodziny muszą także odprowadzać podatek i składki na ubezpieczenie społeczne jak każdy inny pracownik.

## Opłacanie członka rodziny za pomoc administracyjną

Władze lokalne mogą zgodzić się na opłacenie z płatności bezpośrednich członków bliskiej rodziny, w tym tych mieszkających w tym samym domu co klient, za wsparcie administracyjne dotyczące płatności bezpośrednich, jeśli zostanie to uznane za konieczne. Może to być na przykład w sytuacji, gdy klient jest objęty kompleksową opieką i posiada pakiet wsparcia, lub jeśli ma specjalne potrzeby w zakresie zdolności do zarządzania płatnościami bezpośrednimi.

Wszelkie koszty leżą w gestii władz lokalnych i muszą zostać uzgodnione z pracownikiem opieki dla dorosłych oraz zostać zawarte w wynikach planu wsparcia, zanim dojdzie do jakichkolwiek wydatków. Kwota ta nie zastępuje dochodu i może podlegać opodatkowaniu i potrąceniom na ubezpieczenie społeczne. Może także wpłynąć na wysokość otrzymywanych przez taką osobę zasiłków. Ważne, by najpierw sprawdzić to w Urzędzie Skarbowym (HMRC) i/lub Ministerstwie Pracy i Emerytur (DWP).

## Asystenci osobiści pracujący na własny rachunek

DCC nie zaleca zatrudniania asystentów osobistych pracujących na własny rachunek. By dana osoba mogła zostać uznana za pracującą na własny rachunek, musi spełnić pewne warunki, które niekonieczne obowiązują asystentów osobistych. Tylko Urząd Skarbowy może zdecydować o statusie pracownika. Jeśli US uzna, że pracujący dla klienta asystent osobisty nie pracuje na własny rachunek, to klient będzie musiał zapłacić pełen podatek i rachunek za składki na ubezpieczenie społeczne. Może także zostać ukarany grzywną. Środki z płatności bezpośrednich nie mogą być wydawane na uiszczenie kosztów ani grzywien. Jeśli klient mimo to zdecyduje się na otrzymywanie wsparcia od asystenta osobistego pracującego na własny rachunek, zalecamy, by sprawdzić, czy asystent jest zarejestrowany jako samozatrudniony i ma numer identyfikacji podatkowej (UTR - Unique Tax Reference). Asystent taki powinien także wystawiać fakturę za wykonane usługi i nie wypełniać karty godzin pracy. Można się także skontaktować z US pod numerem 0300 200 3600, by sprawdzić, czy osoba faktycznie pracuje na własny rachunek. Można także poprosić swojego pracownika DCC o „**Krótki przewodnik po zatrudnianiu asystenta osobistego pracującego na własny rachunek**”.

## Zawieranie umów z dostawcą usług

Jeśli klient zawrze umowę z dostawcą usług, w tym usług dziennych, powinien dokładnie sprawdzić całościowe koszty. Niektóre agencje doliczają za czas podróży do klienta, a niektóre wliczają to w stawkę godzinową. Sprawdzenie takich szczegółów przed podpisaniem umowy pomoże w zaplanowaniu wydatków. Jeśli klient **wyberze** agencję, która ma wyższe stawki od agencji lokalnej, może się okazać, że będzie musiał dopłacić różnicę. Jeśli do zaspokojenia potrzeb klienta potrzebna jest konkretna agencja lub inne nie są dostępne, budżet osobisty zostanie skalkulowany w oparciu o koszt tej konkretnej agencji.

Pracownik DCC może przekazać katalog dostawców usług. Nasz **Zespół ds. pośrednictwa** może pomóc znaleźć agencje, które zaspokoją potrzeby klienta, wystarczy zadzwonić pod numer **01629 537763**. Zalecamy, aby poprosić dostawcę o umowę, w której powinny się znajdować stawki oraz okresy wypowiedzenia umowy. Przed podpisaniem zawsze należy przeczytać całą umowę.

## Sprzęt zmniejszający potrzebę otrzymywania wsparcia

Płatności bezpośrednich nie można wykorzystać do zakupu sprzętu **bez uprzedniej zgody**, gdyż do zakupu jakiegokolwiek sprzętu potrzeba jest osobna umowa dot. płatności bezpośrednich. Płatności bezpośrednich nie można wykorzystać do zakupu ogólnych pomocy lub normalnych sprzętów domowych potrzebnych do codziennego życia. Zgodę można uzyskać na zakup sprzętu, który umożliwi realizację wyniku z planu wsparcia i zmniejszy potrzebę otrzymywania opieki i wsparcia. Jeśli klient uważa, że jest sprzęt, który pomoże mu w osiągnięciu wyniku, powinien porozmawiać ze swoim pracownikiem. Wszelkie wydatki na sprzęt należy uzgodnić i zapisać w planie wsparcia. Płatności bezpośrednich nie można wykorzystać do zakupu ani utrzymania sprzętu otrzymanego ze służby zdrowia. Płatności bezpośrednich nie można wykorzystać do opłacenia konserwacji sprzętów stałych ani cyklicznych opłat za serwisowanie sprzętu, takiego jak wiszące alarmy.

## Opieka wytchnieniowa i z przerwami wypoczynkowymi

Płatności bezpośrednio mogą być wykorzystane do opłacenia opieki i wsparcia na wakacjach, np. opłacenie asystenta osobistego lub lokalnej agencji pomocy na czas trwania urlopu. Jeśli wyjazd na urlop jest kwalifikującym wynikiem, płatności bezpośrednio mogą także zostać wykorzystane do uiszczenia innych kosztów, jak np. wynajem sprzętu. Wszelkie uzgodnione wydatki należy zapisać w planie wsparcia. Płatności bezpośrednio nie mogą być zazwyczaj wykorzystywane do płacenia za koszt urlopu, zakwaterowania, podróży ani jedzenia.

Płatności bezpośrednio można wykorzystać na opłacenie krótkoterminowej opieki wytchnieniowej z pobytem. Istnieją jednak pewne limity, **więc pobyty powinny zawsze się odbywać w odstępach co najmniej 4 tygodni**, by nie przekroczyć tych limitów. Ocena wytchnieniowa z pobytem podlega innej ocenie finansowej i zależnie od kapitału klienta, może się okazać, że nie będzie on mógł wykorzystać środków z płatności bezpośrednich do opłacenia tego rodzaju opieki. Jeśli klient ma więcej, niż wynosi limit kapitału (obecnie £23 250), będzie musiał sam opłacić opiekę wytchnieniową z pobytem. Jeśli klient ma mniej, niż wynosi limit kapitału, będzie musiał się dołożyć do kosztów opieki wytchnieniowej z pobytem.



## Transport i dojazdy

Polityka transportowa Rady Hrabstwa Derbyshire ma zastosowanie do zapewniania transportu, nawet jeśli klient otrzymuje płatności bezpośrednie. Transport oraz dofinansowanie transportu będzie możliwe tylko w poniższych przypadkach:

- Klient nie ma innej możliwości transportu ani innego sposobu na zaspokojenie kwalifikującego wyniku.
- Dostęp do aktywności jest niezbędny do realizacji ocenionej i kwalifikującej potrzeby oraz związanych z nią wyników, zgodnie z planem wsparcia.

Oznacza to, że płatności bezpośrednich można użyć do opłacenia transportu, w tym kosztów wolontariusza i asystenta osobistego wtedy, gdy klient nie ma innego sposobu na przemieszczanie się i zostało to zawarte w jego planie wsparcia. Rada Hrabstwa Derbyshire nie może finansować dojazdów na wizyty lekarskiej.

## Legalne nagrody

Czasami klient może odczuwać moralne zobowiązanie do nagrodzenia kogoś, kto mu nieodpłatnie pomaga, (z wyjątkiem członków rodziny). Można w tym celu skorzystać z płatności bezpośrednich, choć należy się dobrze zastanowić nad kwotą i sposobem jej rozliczenia. Może to być:

- Opłacenie członkostwa takiej osoby w klubie np. fotograficznym, by mogła wspierać klienta w uczęszczaniu na spotkania
- Zaproszenie na obiad (i uregulowanie rachunku), by podziękować za świadczoną nieodpłatnie pomoc
- Zapłacenie za paliwo, jeśli osoba taka wozi klienta własnym samochodem
- Wręczenie drobnego podarunku, by odwdziaczyć się wolontariuszowi, nie może to być gotówka ani bony do sklepów.

Konieczne będzie zachowanie rachunków za taki wydatek. US określa limity odnośnie tego, ile można dać takiej osobie w taki sposób. US wydał wytyczne, zgodnie z którymi drobny upominek mieści się w przedziale cenowym £10-£20. **W jednym roku podatkowym można przekazać prezenty o łącznej wartości do £250. Jest to kwota łączna i nie od osoby.**

## Wydatki wolontariuszy

Możliwe jest zorganizowanie wsparcia przy pomocy wolontariuszy. Wolontariusz to ktoś, kto wspiera w bardziej formalny i regularny sposób, lecz nie otrzymuje za to wynagrodzenia. Wolontariusze mogą otrzymywać zwrot kosztów, aby nie musieli dopłacać do swych działań. Mogą otrzymać tylko dokładny zwrot kosztów, wszelkie dodatkowe płatności mogą zostać odebrane jako dochód i kwalifikować się do zapłacenia podatku.

### Za co można otrzymać zwrot kosztów?

- podróż do miejsca pracy charytatywnej i z powrotem (i podróży w trakcie tej pracy), może to być transport publiczny lub 45p za milę
- posiłki w trakcie pracy charytatywnej do limitów US: £5 za pracę w porze lunchu, £15 za wieczory, £20 za cały dzień i wieczór (ogólnie, jeśli wolontariusz pracuje ponad 4 godziny dziennie).
- Inne wydatki, jak aktywności, jeśli są konieczne do realizacji wyników klienta

Na potrzeby kontroli wolontariusze powinni wypełnić formularz zwrotu wydatków i go podpisać. Mogą się ubiegać wyłącznie o zwrot dokładnej kwoty poniesionych kosztów.

Podsumowując, poniesione wydatki należy zwracać dopiero po otrzymaniu formularza zwrotu.

## Wydatki asystenta osobistego

Asystent osobisty nie powinien być opłacany za dojazd z i do miejsca pracy, tj. domu klienta. Jeśli jednak asystent osobisty w ramach obowiązków zapewnia dojazdy swoim samochodem, rozsądnie byłoby zwrócić mu koszt paliwa i utrzymania pojazdu. To, czy koszt ten będzie można uiścić poprzez płatności bezpośrednie będzie zależeć od ocenionej potrzeby i polityki ds. transportu, o której była mowa na str. 8.

W planie opieki i wsparcia może się znaleźć zapis, że wydatki asystenta osobistego są niezbędne do zaspokojenia potrzeb. Asystent osobisty powinien otrzymywać zwrot poniesionych kosztów wyłącznie za okazaniem formularza zwrotu z dołączonymi paragonami.

W uzgodnionych przypadkach, oczekujemy, że wydatki asystenta osobistego będą zgłaszane zgodnie z limitami US na potrzeby podatków. Asystent osobisty może ubiegać się o zwrot wydatków za posiłki tylko wtedy, gdy stale przebywa poza miejscem pracy przez ponad 5 lub 10 godzin i poniesie koszt posiłku. Limity zwracanych kosztów to:

Minimalny czas dojazdu	Maksymalny dodatek na pokrycie kosztów posiłku
5 godzin	£5
10 godzin	£10
15 godzin	£25

Wszystkie płatności na rzecz asystenta osobistego należy dokumentować na formularzu zwrotu i zgłaszać do US.

Po uzgodnieniu płatności bezpośrednich i sporządzeniu planu wsparcia obowiązek zarządzania płatnościami bezpośrednimi i budżetem spoczywa na kliencie. To on decyduje o tym, jak na co dzień są zaspakajane jego potrzeby, tydzień po tygodniu.

Spisanie umowy na temat różnych sposobów realizacji tych planów, z góry i z dokumentacją, pomoże zarówno nam, jak i klientowi w zachowaniu pewności co do właściwego wykorzystania płatności bezpośrednich. Pomaga to także unikać nieporozumień w przyszłości.

Po 6 miesiącach od rozpoczęcia wypłacania płatności bezpośrednich przeprowadzimy kontrolę, by upewnić się, że wszystko jest w porządku; kontrola następnie będzie przeprowadzana co rok. Jeśli jednak sytuacja klienta ulegnie zmianie lub będzie on chciał zmienić plan wsparcia, w każdej chwili może się skontaktować ze swoim pracownikiem lub rejonowym zespołem.

## 4. Jak zacząć

Po uzgodnieniu planu wsparcia i kwestii wykorzystania płatności bezpośrednich, można rozpocząć działanie. Konieczne będzie podpisanie umowy, w której klient wyraża zgodę na wykorzystywanie pieniędzy zgodnie z planem wsparcia oraz zachowywanie dokumentacji wydawanych środków. W umowie znajdują się także zapisy dotyczące tego, czego klient może oczekiwać od Rady Hrabstwa Derbyshire.



### Podstawy na temat płatności bezpośrednich

- Pieniądze są wypłacane na uzgodnione konto **co 4 tygodnie z góry**, chyba że uzgodniono inaczej
- Należy przechowywać dokumentację dotyczącą wydawania pieniędzy, w tym paragony, karty godzin pracy i faktury.
- Dokumenty te należy na żądanie udostępnić DCC do wglądu lub je jej dostarczyć. Zespół finansowy ds. płatności bezpośrednich powiadomi klienta o ustaleniach dotyczących kontroli.
- Jeśli klient zdecyduje się zatrudnić asystentów osobistych stanie się pracodawcą i będzie musiał respektować prawo pracy.

W kwestii wszystkich aspektów zarządzania płatnościami bezpośrednimi dostępne są wsparcie oraz porady. Zanim dokonamy płatności, klient musi zdecydować jak będzie zarządzać płatnościami bezpośrednimi i na jakie konto mamy wykonywać przelew.

### Klienci zarządzający własnymi płatnościami bezpośrednimi

Gdy klient otrzymuje wsparcie w postaci płatności bezpośrednich staje się on odpowiedzialny za zarządzanie tymi środkami, w tym udostępnianie na żądanie DCC dokumentacji pokazującej, jak wykorzystano pieniądze.

#### **„Wybór i kontrola oznaczają również obowiązki”**

Obowiązki wynikające z otrzymywania płatności bezpośrednich zapisano w umowie dot. płatności bezpośrednich, podpisanej przez klienta i jego pracownika. Ważne jest, aby zrozumieć, na co wyraża się zgodę przy podpisywaniu umowy. Jeśli klient będzie zatrudniać pracowników, musi również zrozumieć swoje obowiązki jako pracodawcy. Umowa dot. płatności bezpośrednich może zostać dostarczona w różnych formatach, jeśli jest taka potrzeba, np. w innych językach lub wydrukowana dużą czcionką. Jeśli klient potrzebuje umowy w innym formacie powinien o tym porozmawiać ze swoim pracownikiem. Pracownik może także pomóc w zrozumieniu umowy dot. płatności bezpośrednich.

Klient może się zdecydować na samodzielne zarządzanie swoimi płatnościami bezpośrednimi, w tym jako pracodawca. Mamy jednak obowiązek dopilnować, że klient będzie potrafił to robić. Dostępne jest wsparcie w zakresie zarządzania własnymi płatnościami bezpośrednimi, jeśli klient na to się decyduje – można też zlecić zarządzanie płatnościami innej osobie.

## Zarządzanie płatnościami bezpośrednimi przez osobę wyznaczoną

Według Ustawy o opiece osoba wyznaczona może obecnie wziąć na siebie całą odpowiedzialność za płatności bezpośrednie klienta, nawet jeśli klient jest zdolny do zajęcia się nimi samodzielnie, jeśli klient tego chce, a osoba wyznaczona się na to zgodziła.

W związku z tym osoba wyznaczona może mieć różne zadania i obowiązki związane z płatnościami bezpośrednimi. Jest bardzo ważne, by od samego początku jasno określić, czy osoba wyznaczona udziela wsparcia, czy też staje się w pełni odpowiedzialna za zarządzanie płatnościami bezpośrednimi klienta.

Osoba odpowiedzialna za płatności bezpośrednie podpisuje umowę dot. tych płatności. Jest to umowa między klientem a osobą pragnącą mu pomóc w płatnościach bezpośrednich lub która zgodziła się zarządzać nimi w jego imieniu i za jego pozwoleniem. Osobę taką nazywamy osobą wyznaczoną.

Konto zostanie otwarte na nazwisko osoby, która podpisała umowę dot. płatności bezpośrednich.

## W przypadku gdy klient nie jest zdolny do zarządzania płatnościami

Jeśli ktoś nie jest w stanie zrozumieć czym jest płatność bezpośrednia, nawet z pomocą, nie jest też w stanie się o nią ubiegać. Wniosek o płatności bezpośrednie może jednak złożyć w imieniu tej osoby ktoś inny. Jest to zazwyczaj ktoś bliski osoby potrzebującej wsparcia, kto często już w jakiś sposób pomaga tej osobie w finansach i zarządzaniu otrzymywanym wsparciem. Jeśli DCC uzna, że jest to bezpieczny i właściwy sposób na zaspokojenie potrzeb klienta, płatności bezpośrednie mogą być wypłacane „osobie upoważnionej”, która będzie zarządzać środkami i organizować opiekę oraz wsparcie w najlepszym interesie klienta.

W sytuacji, gdy osoba upoważniona nie jest z bliskiej rodziny klienta, musi ona przejść kontrolę DBS, zanim będzie mogła otrzymywać płatności bezpośrednie.

Osoba upoważniona staje się odbiorcą płatności bezpośrednich z obowiązkiem zarządzania nimi w celu zakupu wsparcia dla klienta i działania w jego najlepszym interesie. Osoba upoważniona podpisuje umowę dot. płatności bezpośrednich.

Osoba upoważniona jest ponadto pracodawcą dla asystentów osobistych i spoczywa na niej obowiązek bycia dobrym pracodawcą, tzn. obowiązek płacenia podatku i składek na ubezpieczenie społeczne. Osoba upoważniona jest także odpowiedzialna za zawieranie umów z usługodawcami, w tym wszelkie zobowiązania umowne. Osoba upoważniona odpowiada również za realizację wszystkich wymogów dotyczących kontroli, wiążących się z zarządzaniem płatnościami bezpośrednimi.

Pieniądze należą do Rady Hrabstwa Derbyshire, a nie do osoby upoważnionej i mają służyć wyłącznie do zapewnienia wsparcia klientowi zgodnie z planem wsparcia.

## Opiekunowie

W sytuacji, gdy grant dla opiekuna nie wystarcza na pokrycie ocenionych potrzeb opiekuna, może on poprosić o otrzymywanie płatności bezpośrednich w celu zaspokojenia własnych potrzeb. Środki te służą wtedy do wsparcia samego opiekuna, a nie do zapewniania wsparcia osobie, którą opiekun się zajmuje.

Opieka wytchnieniowa oraz przerwy od opieki powinny być zaspakajane poprzez ocenę i plan wsparcia osoby wymagającej opieki.

## Konta bankowe

Jak tylko otrzymamy umowę dot. płatności bezpośrednich klienta oraz autoryzację od jego pracownika DCC, umożliwimy otwarcie przedpłaconego konta w imieniu klienta. Potwierdzenie otwarcia konta oraz kartę do konta klient otrzyma pocztą. List zawierający kartę będzie zawierać także informacje o tym, jak aktywować kartę i korzystać z konta.

Konto przedpłacone ma wszystkie funkcje tradycyjnego konta bankowego, w tym przelewy, zlecenia stałe i polecenia zapłaty. Dostęp do konta i dokonywanie płatności może się odbywać przez internet lub przez telefon.

W razie konieczności uzyskania pomocy w sprawie konta, można skorzystać ze specjalnej infolinii obsługi klienta PFS w Derbyshire:

Czynna pon.-pt. od 8:00 do 21:00 pod nr **020 3633 1641**

Automatyczne infolinie (24/7): **020 3327 1991** lub **020 3468 4112** lub **020 7183 2248**

Jeśli z jakiegokolwiek powodu przedpłacone konto nie odpowiada klientowi, możemy rozważyć alternatywne rozwiązania. Na przykład, jeśli klient nie będzie w stanie zarządzać płatnościami bezpośrednimi bez pomocy innej osoby w dokonywaniu płatności, możemy utworzyć „konto zarządzane”.

## Konta zarządzane

Jeśli klient potrzebuje zarządzanego konta bankowego, będziemy dokonywać płatności bezpośrednio na to konto. Jego obsługa będzie dokonywać płatności w imieniu klienta i przechowywać odpowiednią dokumentację.

W takiej sytuacji klient wciąż odpowiada za zarządzanie własną opieką i wsparciem, zatrudnianie personelu i wydawanie środków zgodnie z uzgodnionym budżetem osobistym.

Dane niektórych dostawców kont zarządzanych można znaleźć na naszej liście dostawców „Managed Direct Payroll and Managed Accounts Services - Provider List”. By otrzymać jej egzemplarz należy poprosić swojego pracownika.

## Koszty

Każdy dostawca kont zarządzanych proponuje inne stawki za oferowane usługi. Decydując się na wybór dostawcy należy wziąć pod uwagę jego stawki. Pieniądze na ten cel należy zabezpieczyć poza płatnościami bezpośrednimi. Nie przewidziano dodatkowych funduszy na pokrycie tych kosztów, chyba że zostały one uwzględnione w ramach budżetu osobistego klienta.

## Jak długo trzeba czekać na płatności?

Nie możemy przelać płatności na konto dopóki nie otrzymamy całej wymaganej dokumentacji. Pracownik socjalny klienta przekaze mu informację o dacie rozpoczęcia wypłacania płatności bezpośrednich. Gdy otrzymamy wszystkie konieczne formularze zaczniemy ustanawiać płatności. Wkrótce potem zespół finansowy napisze do klienta, by potwierdzić ustanowienie płatności bezpośrednich.

**Płatności bezpośrednie możemy oznaczyć datą wsteczną tylko do 28 dni** od chwili otrzymania pełnej dokumentacji, więc dostarczenie jej do nas jak najszybciej jest bardzo ważne. Jeśli dojdzie do opóźnienia nie z winy klienta, który skompletował dokumentację i przekazał ją na czas swojemu pracownikowi opieki społecznej dla dorosłych, może być możliwe oznaczenie ich datą wsteczną o ponad 28 dni. Sytuacja taka będzie jednak wymagała zatwierdzenia przez kierownika grupy opieki społecznej dla dorosłych.

# 5. Łączenie płatności bezpośrednich

## Co rozumiemy przez łączenie płatności bezpośrednich?

Jest to sytuacja gdy 2 lub więcej klientów łączy część lub całość ich płatności bezpośrednich we wspólne przedsięwzięcie.

## Kto może połączyć swoje płatności bezpośrednie?

Odbiorcy płatności bezpośrednich, którzy mają wspólny interes i wyniki.

## Jak można wydawać pieniądze?

Istnieją 3 główne opcje:

1. Grupowy program mieszkaniowy (tylko wsparcie opieki społecznej - nie są to wydatki na codzienne życie, dom lub najem)
2. Aktywności lub okazje towarzyskie
3. Połączenie powyższych

Jak w przypadku wszystkich płatności bezpośrednich, sposób wydania łączonej części płatności musi mieć na celu realizację wyników zawartych w planie płatności.

## Jakie są korzyści?

Oto kilka korzyści płynących z połączenia płatności bezpośrednich:

- Dzielenie się kosztami w grupowym programie mieszkaniowym
- Dzielenie się kosztami aktywności lub urlopu
- Większa kontrola nad sposobem wydawania płatności bezpośrednich
- Zwiększanie umiejętności, wiedzy i doświadczenia
- Zawieranie przyjaźni

## Jak znaleźć inne osoby zainteresowane połączeniem płatności bezpośrednich lub budżetów osobistych?

Zależy to od indywidualnej sytuacji danej osoby. Oto możliwych rozwiązań:

- Czy klient zna kogoś, kto byłby zainteresowany?
- Można spróbować ze znajomymi ze szkoły, studiów, ośrodka opieki dziennej i współlokatorów
- Czy pracownik socjalny Rady Hrabstwa Derbyshire zna kogoś, kto byłby zainteresowany niezależnym mieszkaniem i/lub lubi robić podobne rzeczy?

Pracownik DCC oraz zespół ds. płatności bezpośrednich mogą pomóc w ustanowieniu łączonych płatności bezpośrednich. Jeśli klient chce dowiedzieć się więcej na temat połączenia płatności bezpośrednich z inną osobą, powinien porozmawiać o tym ze swoim pracownikiem DCC lub skontaktować się z zespołem opieki społecznej ds. płatności bezpośrednich.

# 14. Przechowywanie dokumentów

## Odpowiednie przechowywanie dokumentów

Przechowywanie dokumentów potwierdzających korzystanie z płatności bezpośrednich jest niezwykle ważne. Każdy musi przechowywać dokumentację finansową i płatności bezpośrednie nie stanowią tu wyjątku. Najlepiej jest zachowywać aktualną dokumentację na bieżąco, lecz czasami stan zdrowia może w tym przeszkodzić. Jednak jeśli pamięta się o tym, by wszystkie listy, wyciągi z banku, faktury i rachunki przechowywać w jednym segregatorze, łatwiej je będzie posortować, gdy poczujemy się lepiej.



### Właściciele kont przedpłaconych

W przypadku otrzymywania płatności bezpośrednich na przedpłacone konto, należy przechowywać razem wszystkie dokumenty, o które DCC może poprosić do wglądu. Dokumenty zostaną skontrolowane po 6 miesiącach, a następnie co rok. DCC może także poprosić o dowody na poparcie poszczególnych transakcji widocznych na koncie przedpłaconym.

### Poprzednie wypłaty bezpośrednie

W przypadku otrzymywania płatności bezpośrednich na oddzielne konto bankowe, prosimy o przesyłanie kopii wyciągu z rachunku w uzgodnionych odstępach czasu. Standardowy okres kontrolny zakłada przesyłanie dokumentacji co 4 tygodnie, chyba że uzgodniono inaczej. Wymagamy podsumowania wydatków, wyciągu z rachunku bankowego, kart czasu pracy lub faktur.

### Konta zarządzane

W przypadku gdy płatności bezpośrednie są przelewane na konto zarządzane przez osobę trzecią, oczekuje się, że dostawca konta zarządzanego będzie dostarczać wymaganą dokumentację w imieniu klienta. Jeśli dostawca nie wywiązuje się z uzgodnionych obowiązków, klient musi dopilnować, by dostawca się dostosował do wymogów kontroli lub dostarczyć dokumentację osobiście.

Jeśli klient nie wie jak wypełnić karty czasu pracy powinien się zwrócić po poradę do Zespołu finansowego ds. płatności bezpośrednich.

### Dział finansowy ds. płatności bezpośrednich

Adult Care  
County Hall  
Matlock  
DE4 3AG

Nr tel.: 01629 532119

By uzyskać dodatkowe karty czasu pracy i arkusze wydatków należy zadzwonić pod nr **01629 532118** lub wysłać e-mail na adres [directpayments@derbyshire.gov.uk](mailto:directpayments@derbyshire.gov.uk)

### Wysyłanie dokumentacji płatności bezpośrednich e-mailem

Klient może wysłać dokumentację na potrzeby kontroli e-mailem. Należy jednak dopilnować, by wszelka dokumentacja była zabezpieczona hasłem. Wymagają tego wrażliwe lub poufne informacje. Na przykład: dane konta bankowe dla płatności bezpośrednich, dane pracownicze asystentów osobistych, dane agencji, które mogą obejmować dane bankowe potrzebne do płatności internetowych.

**Adres e-mail do działu płatności bezpośrednich:** [directpayments@derbyshire.gov.uk](mailto:directpayments@derbyshire.gov.uk)

# 15. Przydatne kontakty

## Kontakty w Radzie Hrabstwa Derbyshire

Dyżurny zespół ds. nagłych wypadków

01629 532119

01629 532023

Karty czasu pracy i podsumowania wydatków

01629 532118



Adres: Direct Payment Teams, Adult Care, Derbyshire County Council,

Matlock, Derbyshire. DE4 3AG

E-mail: [directpayments@derbyshire.gov.uk](mailto:directpayments@derbyshire.gov.uk)

Strona internetowa:

[www.derbyshire.gov.uk/directpayments](http://www.derbyshire.gov.uk/directpayments)

## Planowanie i ocena wsparcia

Jeśli klient otrzymuje już płatności bezpośrednie i ma pytanie dotyczące swojego planu wsparcia lub oceny, będzie musiał się skontaktować ze swoim pracownikiem DCC (Rady Hrabstwa Derbyshire).

Usługa pośrednictwa w Derbyshire może także pomóc znaleźć służby, które pomogą w osiągnięciu wyników.

**Usługa pośrednictwa DCC: 01629 537763 lub 01629 537758**

## Porady dot. zatrudnienia

**ACAS (Usługi doradcze, pojednawcze i arbitrażowe) - 08457 47 47 47**

ACAS może pomóc w sprawach dotyczących zatrudnienia, zapewniając niezależną i bezpłatną poradę pracodawcom i pracownikom, by mogli rozwiązywać problemy.

Na stronie ACAS znajduje się także sekcja z pytaniami i odpowiedziami na temat kwestii pracowniczych dotyczących płatności bezpośrednich (dział Advice A – Z topics).

[www.acas.org.uk](http://www.acas.org.uk)

**Biuro doradztwa personalnego (Citizen's Advice Bureau, CAB) - 0844 848 9800**

Urzednicy CAB mogą udzielić porady i wsparcia w kwestii spraw zatrudnienia. Ich biura znajdują się w wielu miejscach na terenie Derbyshire. Wiele z nich przyjmuje klientów prosto z ulicy, można się także umówić na spotkanie. [www.adviceguide.org.uk](http://www.adviceguide.org.uk)



## Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy

Należy zasięgnąć porady na infolinii działu prawa pracy swojego ubezpieczyciela.

### Strona internetowa Gov.UK

Jest to oficjalna strona rządowa Wielkiej Brytanii. Można na niej znaleźć dużo porad w kwestii zatrudnienia. Jest tam sekcja „**Employing Staff for the First Time**” (zatrudnianie pracownika po raz pierwszy), gdzie można znaleźć 6 rzeczy, które należy wiedzieć podczas zatrudniania pracownika po raz pierwszy. Informacje te mogą się okazać bardzo przydatne. <https://www.gov.uk/employing-staff>



### Emerytury pracownicze

Informacje można znaleźć na następujących stronach internetowych:

<https://www.gov.uk/workplace-pensions>

<http://www.thepensionsregulator.gov.uk>

<http://www.nestpensions.org.uk>

<http://www.moneyadvice.service.gov.uk/en>

## BHP

### Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy

Należy zasięgnąć porady na infolinii działu prawa pracy swojego ubezpieczyciela. Należy stosować się do udzielonej porady, w przeciwnym wypadku ubezpieczenie może okazać się nieważne.

### Strona internetowa Gov.UK

W zakładce „Employing People” jest sekcja na temat higieny i bezpieczeństwa pracy.

<https://www.gov.uk/browse/employing-people/health-safety>

### Organ wykonawczy BHP

Na tej stronie można znaleźć dogłębne informacje na temat BHP: [www.hse.gov.uk](http://www.hse.gov.uk)

### Dbanie o bezpieczeństwo

W razie obaw o siebie lub dorosłą osobę doświadczającą przemocy lub zaniedbania należy skontaktować się z Call Derbyshire pod numerem **01629 533190** w godzinach 8:00-20:00 – wyszkolony personel będzie umiał zająć się zgłoszonym problemem.

**W razie potrzeby rozmowy poza godzinami urzędowania, można zadzwonić do:**

Działu Rady Hrabstwa Derbyshire pracującego po godzinach pod numer: **01629 532600**

**Niezależnie od planów, trzeba z kimś porozmawiać, nie należy dusić zmartwień i obaw w sobie.**

**W nagłym wypadku zawsze trzeba dzwonić pod numer 999 i prosić o policję.**

Jest to dokument roboczy i od czasu do czasu będzie aktualizowany.

W razie pytań dotyczących treści niniejszego dokumentu należy się skontaktować z zespołem DDC ds. płatności bezpośrednich pod numerem 01629 532023 lub pisząc e-mail na adres [directpayments@derbyshire.gov.uk](mailto:directpayments@derbyshire.gov.uk)

Wersja 2

Maj 2017