

Pracownik socjalny a podopieczny umieszczony w DPS. Pracownik socjalny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie przeznaczone dla pracowników socjalnych, podczas którego uczestnicy zapoznają się w przystępny sposób z przepisami dotyczącymi procedury postępowania administracyjnego stosowanej w pracy z osobami umieszczonymi w DPS, w tym osobami niepełnosprawnym intelektualnie.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z procedurą postępowania administracyjnego, stosowaną w pracy z osobą umieszczoną w DPS w tym z procedurą doręczania pensjonariuszom i ich pełnomocnikom pism administracyjnych
- Nabycie wiedzy, w jaki sposób zapisywać oświadczenia osoby umieszczonej w DPS, tak aby stanowiło to prawidłowy materiał dowodowy do podjęcia decyzji o odpłatności.
- Nabycie wiedzy na temat sposobów opisu oświadczeń i zachowań osób z dysfunkcjami psychicznymi i fizycznymi (dokumenty podpisywane przez pensjonariuszy domu lub pracowników sporządzających wywiady środowiskowe), w tym również jak prawidłowo opisywać brak możliwego podpisu pensjonariusza DPS, aby możliwe było podjęcie rozstrzygnięcia w sprawie, w formie decyzji administracyjnej.
- Omówienie zagadnień współpracy z przedstawicielami osób ubezwłasnowolnionych oraz rozwiązań przyjętych w razie braku współpracy osób reprezentujących osoby ubezwłasnowolnione.
- Omówienie problematyki związanej z zagadnieniami prawnymi dotyczącymi zmiany decyzji o odpłatności za DPS, w tym konieczności stosowania nowych poglądów prawnych związanych z naliczaniem opłaty za DPS, także przy wyrównaniu dochodu za minione miesiące.
- Nabycie wiedzy, jak w sytuacji sporządzania wywiadów środowiskowych na potrzeby wydawania decyzji o odpłatności za DPS, wykazać zmianę dochodu pensjonariusza domu i datę od której zmiana ta nastąpiła.

PROGRAM:

1. Podstawy procedury administracyjnej, zbierania materiału dowodowego na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w ośrodku pomocy społecznej.
2. Wywiad środowiskowy jako dowód w sprawie administracyjnej.
3. Pomoc pracownika przy sporządzaniu wniosku o pomoc.
4. Zapisy w wywiadzie dotyczące stanu faktycznego – zdrowia, zachowania, możliwości współpracy, dysfunkcyjności i niepełnosprawności, wieku i zdolności poznawczych strony.
5. Podpis strony, zasady podpisywania, odmowa złożenia podpisu, niemożność złożenia podpisu.
6. Wnioski pracownika socjalnego w wywiadzie.
7. Ustalanie sytuacji dochodowej strony.
8. Sporządzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie ośrodka pomocy społecznej – zadania pracownika socjalnego w ośrodku a pracownika socjalnego zatrudnionego w DPS.
9. Współpraca z opiekunami prawnymi i kuratorami przy ustalaniu sytuacji strony.
10. Zmiana decyzji w przedmiocie opłaty za DPS, wszczęcie postępowania, naliczanie opłaty wstecz i na przyszłość, doręczanie decyzji i pism.

ADRESACI:

Pracownicy socjalni różnych specjalności, w tym pracujący z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie, chcący poszerzać świadomość i rozwijać swoje umiejętności, kierownicy ośrodków pomocy społecznej i domów pomocy społecznej.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

Pracownik socjalny a podopieczny umieszczony w DPS. Pracownik socjalny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 280 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 5 lutego 2021 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 _____