

JAK UTWORZYĆ I PROWADZIĆ OŚRODKI WSPARCIA DZIENNEGO W RAMACH PROGRAMU SENIOR+?

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu polityki senioralnej. Wskażemy jakie działania powinny podejmować jednostki samorządowe w ramach realizacji lokalnych polityk w tym zakresie. Zapoznamy uczestników z obowiązującymi przepisami i wskażemy mechanizmy powoływania i prowadzenia placówek wsparcia dziennego: domów i klubów seniora. Podczas zajęć odpowiemy na pytania:

- Czym jest i co zawiera Program wieloletni Senior+ na lata 2021-2025?
- Czym różni się Dzienny Dom i Klub Senior+?
- Jak utworzyć Dzienny Dom i Klub Senior+?
- Jakie są zasady funkcjonowania tych placówek?

Zagadnienia omówimy wskazując na praktyczne przykłady. Wskażemy najczęściej pojawiające się błędy i nieprawidłowości oraz propozycje rozwiązań możliwych do wdrożenia w jednostkach.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu tworzenia i funkcjonowania ośrodków wsparcia dziennego dla seniorów w ramach Programu Senior+.
- Omówienie zasad działalności dziennych domów pobytu i klubów dla seniorów oraz wyjaśnienie praktycznych wątpliwości i problemów w tym zakresie.
- Podniesienie jakości współpracy i poziomu usług oferowanych osobom starszym w społeczności lokalnej.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania z zakresu objętego szkoleniem.

PROGRAM:

1. Czym jest i co zawiera Program wieloletni Senior+ na lata 2021-2025?
2. Czym różni się Dzienny Dom i Klub Senior+?
3. Jak utworzyć Dzienny Dom i Klub Senior+?
4. Jakie są wymagania kwalifikacyjne wobec kadry kierowniczej ośrodków wsparcia dla seniorów?
5. Jakie wymagania powinna spełniać kadra merytoryczna tych placówek?
6. Jakie warunki lokalowe i wyposażenia musi spełniać placówka Senior +?
7. Jakie warunki dostępności musi spełniać placówka dla seniorów?
8. Jaki zakres wsparcia musi zapewnić placówka dla seniorów?
9. Jaki może być zakres dodatkowego wsparcia dla seniorów w placówce?
10. Czy przeprowadzić wywiad środowiskowy przed wydaniem skierowania do Dziennego Domu i Klubu Senior+?
11. Jak określić zasady ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi w placówce?
12. Czy przeprowadzić wywiad środowiskowy przed ustaleniem odpłatności za pobyt i usługi w placówce?
13. Czy można oddelegować pracownika socjalnego zatrudnionego w OPS do pracy w Dziennym Domu lub Klubie Senior+?
14. Czy uczestnik może zrezygnować z udziału w Dziennym Domu lub Klubie Senior+?
15. Jakie inne problemy praktyczne mogą wystąpić w placówkach Senior + i jak im zaradzić?
16. Jakie są uwagi organów nadzoru i kontroli w stosunku do funkcjonujących placówek Senior+?

ADRESACI: Przedstawiciele ośrodków pomocy, centrów usług społecznych, jednostek samorządu terytorialnego zainteresowanych problematyką tworzenia i funkcjonowania oraz rozwoju ośrodków wsparcia dla seniorów.

PROWADZĄCA: Socjolog o wieloletnim doświadczeniu zawodowym w pomocy społecznej i administracji publicznej, wieloletni nauczyciel Kolegium Pracowników Służb Społecznych, wykładowca studiów podyplomowych w obszarze pomocy społecznej i pracy socjalnej. Autorka ogólnopolskich publikacji z zakresu pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego. Doświadczony trener i współautor programów szkoleń i specjalizacji dla kadr pomocy społecznej. Konsultantka wybranych ośrodków pomocy społecznej.

Jak utworzyć i prowadzić ośrodki wsparcia dziennego w ramach programu Senior+?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 379 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 Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 804 115;
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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 13 czerwca 2023 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 _____