

DZIENNY DOM POBYTU I KLUB SENIORA – ASPEKTY ORGANIZACYJNE, DOKUMENTACJA

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie aspektów organizacyjnych i formalnych związanych z prowadzeniem ośrodków wsparcia dziennego dla seniorów i dokumentowania bieżącej ich działalności. Krok po kroku omówimy zagadnienia z zakresu: wymagań lokalowych, kwalifikacji kadry, prowadzenia dokumentacji oraz organizowania zajęć wspierająco-aktywizujących. Wskażemy, jak dostosować działalność do obowiązujących przepisów i wymagań, jak poprawić jakość świadczonych usług oraz jak skutecznie angażować i wspierać seniorów. Szkolenie jest skierowane do osób zarządzających placówkami wsparcia dla seniorów oraz pracowników jednostek samorządowych, które chcą skutecznie zarządzać lub rozwijać te placówki.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę oraz umiejętności w zakresie:
 - Zasad funkcjonowania dziennych domów pobytu oraz klubów seniora, wymagań formalnych, w tym lokalowych i wyposażenia.
 - Zasad ponoszenia odpłatności przez uczestników.
 - Tworzenia i prowadzenia dokumentacji dotyczącej działalności placówki oraz indywidualnych uczestników.
 - Organizowania zajęć wspierająco-aktywizujących.
 - Rozwiązywania problemów związanych z bieżącą działalnością placówek dla seniorów.
 - Współpracy z instytucjami lokalnymi oraz opiekunami uczestników.
- Dowiesz się:
 - Jakie są różnice między dziennym domem pobytu a klubem seniora?
 - Jakie są wymagania lokalowe, kadrowe i dotyczące wyposażenia placówek dla seniorów?
 - Jakie rodzaje wsparcia są obowiązkowe i fakultatywne w tych placówkach?
 - Jakie dokumenty są niezbędne do prowadzenia placówki?
- Uzyskasz praktyczne wskazówki i poznasz dobre praktyki w zakresie tworzenia i organizacji dziennych domów pobytu od klubów seniora oraz wyjaśnisz wątpliwości w przedmiotowym zakresie.

PROGRAM:

1. Założenia polityki senioralnej na szczeblu krajowym i lokalnym:
 - Omówienie krajowych i lokalnych polityk skierowanych na wsparcie seniorów.
 - Jakie są cele i priorytety związane z opieką nad osobami starszymi oraz jakie działania podejmują władze lokalne i centralne w tym zakresie?
2. Założenia Programu „Senior+”:
 - Omówienie rządowego Programu „Senior+”, który wspiera rozwój placówek opieki dziennej i klubów seniora.
 - Przedstawienie zasad finansowania, wymagań dotyczących uczestnictwa oraz kryteriów zakładania nowych placówek.
3. Treść merytoryczna gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych w kontekście problemów i potrzeb osób starszych w społeczności lokalnej:
 - Analiza gminnych strategii i planów na rzecz seniorów.
 - Jak zaplanować rozwój infrastruktury socjalnej dostosowanej do lokalnych potrzeb, uwzględniając specyfikę demograficzną i społeczną danej gminy?
4. Dzienny dom pobytu i klub seniora:
 - Przedstawienie różnic między tymi dwoma typami placówek.
 - Jakie są ich główne cele, struktura organizacyjna oraz różnice w sposobie prowadzenia działalności?
5. Najważniejsze cele działalności dziennych domów i klubów seniora „Senior+”:

- Przedstawienie misji i wizji funkcjonowania placówek „Senior+”, ze szczególnym uwzględnieniem celów wsparcia emocjonalnego, społecznego i aktywizacji seniorów.
6. Przepisy dotyczące zakładania i prowadzenia placówek dla seniorów:
 - Szczegółowe omówienie aktualnych przepisów prawa dotyczących tworzenia i funkcjonowania placówek opieki dziennej i klubów dla seniorów.
 - Jakie warunki muszą spełniać placówki, by zgodnie z przepisami prowadzić działalność?
 7. Wymagania lokalowe i wyposażenia oraz dostępności placówek dla seniorów:
 - Omówienie wymagań w odniesieniu do pomieszczeń, dostępności budynków (np. dla osób niepełnosprawnych), a także niezbędnego wyposażenia placówek.
 8. Wymagania kwalifikacyjne wobec kadry kierowniczej i kadry merytorycznej:
 - Omówienie kwalifikacji, jakie muszą posiadać osoby zarządzające oraz pracownicy zajmujący się wsparciem seniorów.
 - Jakie są wymagania formalne oraz pożądane kompetencje i umiejętności w pracy z osobami starszymi?
 9. Obligatoryjny i fakultatywny zakres udzielanego wsparcia w placówkach dla seniorów:
 - Jakie usługi są obowiązkowe, a jakie mogą być fakultatywne?
 - Analiza przykładów zajęć wspierająco-aktywizujących, takich jak warsztaty ruchowe, zajęcia artystyczne, terapia zajęciowa itp.
 10. Wskazówki do prowadzenia zajęć z uczestnikami dziennego domu pobytu i klubu seniora:
 - Jak organizować zajęcia wspierające aktywność fizyczną, umysłową i społeczną seniorów?
 - Praktyczne wskazówki i przykłady na podstawie doświadczeń innych placówek.
 11. Ustalenie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi w dziennym domu pobytu:
 - Omówienie przepisów dotyczących ustalania zasad odpłatności za pobyt i usługi w dziennym domu pobytu.
 - Jakie zasady obowiązują przy ustalaniu odpłatności i czy można dostosować wysokość opłat do sytuacji dochodowej uczestników?
 12. Funkcjonowanie i organizacja placówek dla seniorów:
 - Praktyczne aspekty bieżącego zarządzania placówką w zakresie organizacji czasu pracy, tworzenia grafików zajęć.
 13. Współpraca z opiekunami faktycznymi uczestników placówek dla seniorów:
 - Jak budować relacje z rodzinami i opiekunami faktycznymi seniorów?
 - Sposoby na wzmocnienie współpracy w zakresie wsparcia uczestników.
 14. Współpraca placówek dla seniorów z instytucjami i organizacjami w społeczności lokalnej:
 - Budowanie relacji z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, służbą zdrowia, instytucjami kultury i sportu w celu lepszego wspierania seniorów.
 15. Promocja dziennego domu pobytu i klubu seniora:
 - Strategie promocji placówki w społeczności lokalnej, w tym sposoby docierania do potencjalnych uczestników i ich rodzin, współpraca z mediami lokalnymi.
 16. Przykłady dokumentów niezbędnych w działalności dziennego domu pobytu i klubu seniora:
 - Omówienie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej, jaką należy prowadzić w placówkach.
 - Przykłady wzorów dokumentów – regulaminu organizacyjnego dziennego domu pobytu, karty kwalifikacyjnej uczestnika, planu pracy z uczestnikiem, listy obecności, kart pracy zatrudnionych osób.
 17. Ustalenia organów nadzoru i kontroli w stosunku do funkcjonujących placówek „Senior+”:
 - Jakie podmioty mogą przeprowadzać kontrole w placówkach dla seniorów?
 - Jakie najczęściej występujące nieprawidłowości stwierdzono dotychczas?
 18. Podsumowanie. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

- Przedstawiciele ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych, jednostek samorządu terytorialnego zainteresowanych problematyką tworzenia i funkcjonowania oraz rozwoju ośrodków wsparcia dla seniorów.
- Kadra kierownicza i pracownicy już istniejących domów dziennego pobytu i klubów seniora.

PROWADZĄCA:

Socjolog o specjalności praca socjalna, praktyk pomocy społecznej z 25 letnim doświadczeniem zawodowym, w tym na stanowisku pracownik socjalny i kierownik OPS. Ekspertka w obszarze zabezpieczenia społecznego, autorka i koordynatorka projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wieloletnia nauczycielka w Kolegium Pracowników Służb Społecznych, wykładowczyni na studiach podyplomowych dla pracowników socjalnych. Autorka licznych publikacji z zakresu pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego. Od 12 lat prowadzi szkolenia i kursy dla kadr pomocy społecznej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej.

Dzienny dom pobytu i klub seniora



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 listopada 2024 r. cena wynosi 409 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 Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 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.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 szkolenia@mistia.org.pl do 6 grudnia 2024 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 _____