

WARSZTATOWE ZAJĘCIA DOTYCZĄCE USTALANIA ODPŁATNOŚCI ZA POBYT W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ.

**ANALIZA I PRACA NA KAZUSACH, Z OMÓWIENIEM NA ZAPROPONOWANYCH
PRZYKŁADACH PROCEDURY DZIAŁANIA KROK PO KROKU, Z PRAKTYCZNYM
ZASTOSOWANIEM NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Głównym celem i założeniem proponowanego szkolenia jest omówienie, na podstawie przepisów prawnych i przedstawionych kazusów (z uwzględnieniem przyjętego stanu faktycznego), kolejnych etapów postępowania w sprawie ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej. Praca na szkoleniu będzie polegać na przedstawieniu konkretnego stanu faktycznego a następnie, krok po kroku, podejmowanych działań z finalnym rezultatem (decyzją merytoryczną lub umorzeniem postępowania). Warianty podejmowanych działań będą odnosić się do zakreślonych w orzecznictwie kierunków postępowania. Podkreślenia wymaga, że praca podczas szkolenia koncentrować się będzie na kazusie przedstawianym z każdego zagadnienia – opłaty dla mieszkańca lub rodziny.

W ramach zajęć uczestnicy zapoznają się:

- ze schematami działań oraz możliwymi wariantami postępowań – w zależności od przyjętych koncepcji orzecznich,
- ze sposobami obliczania odpłatności dla członków rodziny – z uwzględnieniem podziału opłaty oraz ustaleniem okresu, za jaki naliczana jest opłata i dochód,
- z zasadami informowania strony o podejmowanych czynnościach (np. zawiadomienia, pouczenia),
- ze szczegółowo rozpisanymi schematami działań procesowych (zawiadomienie, pouczenie, zapisy wywiadu środowiskowego, uzasadnienia decyzji),
- z przykładami uzasadnień decyzji administracyjnych – przygotowanymi dla każdego z siedmiu wariantów postępowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczne przygotowanie uczestników do prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach ustalania odpłatności za pobyt w DPS, z naciskiem na pracę na kazusach.
- Wypracowanie schematów postępowania w różnych wariantach sytuacji – m.in. w przypadku braku danych dochodowych, zawierania umów, zmian decyzji czy wniosków o zwolnienie z odpłatności.
- Nauka prawidłowego formułowania dokumentów urzędowych, takich jak zawiadomienia, pouczenia, decyzje i uzasadnienia – w oparciu o aktualne orzecznictwo.
- Zwiększenie kompetencji uczestników w zakresie analizy sytuacji faktycznej oraz prawidłowego obliczania dochodu i odpłatności.
- Zrozumienie wymogów formalnych i dokumentacyjnych w przypadkach takich jak: zwrot opłat przez rodzinę, zwolnienie z opłaty czy zmiana decyzji.

- Ważną korzyścią z udziału w szkoleniu jest odmienna od typowych szkoleń z tego zakresu forma prowadzenia wykładu, gdzie główną uwagą będzie skoncentrowana na przykładowym działaniu z podaniem konkretnych zapisów wezwań, zawiadomień czy pouczeń.

PROGRAM:

1. Opłata dla mieszkańca z jego dochodem realnym oraz ryczałtowym:
 - Omówienie sposobu uzasadniania decyzji z podaniem elementów liczenia dochodu realnie otrzymywanego oraz naliczanego przy uzyskiwanym dochodzie z gospodarstwa rolnego.
 - Właściwe pouczanie o możliwości zwolnienia z opłaty oraz zwrotu zastępczo wniesionej opłaty.
2. Opłata dla rodziny, kiedy organ nie zna dochodów rodziny i nie zna adresów rodziny:
 - Ścieżka działania, co należy udokumentować w materiale dowodowym i w jaki sposób?
 - Sporządzenie właściwego uzasadnienia, obliczenie dochodu.
3. Opłata dla rodziny przez podpisanie umowy/umów z zastosowaniem lub nie zwolnień lub oceny możliwości strony:
 - Działanie organu przez obliczenie dochodu z podziałem opłaty na osoby zobowiązane.
 - Włączenie do uzasadnienia oceny sytuacji strony dochodowej i jej możliwości.
4. Opłata dla rodziny kiedy organ zna adresy stron, przeprowadza wywiad z częścią osób zobowiązanych, z częścią osób podpisuje umowy oraz z częścią osób nie przeprowadza wywiadu i nie podpisuje umowy:
 - Łączenie w decyzji opłaty dla kilku osób zobowiązanych, sposoby omówienia sytuacji osób zobowiązanych i sposoby formułowania rozstrzygnięcia - sentencji decyzji.
5. Wniosek o zwolnienie z opłaty przed podpisaniem umowy, z podpisaniem umowy i po podpisaniu umowy, argumenty do zastosowania lub odmowy zwolnienia.
6. Sposoby przyjęcia wniosku strony, wymogi wniosku, sposoby uzasadniania decyzji i formułowanie rozstrzygnięcia z podaniem okresu zwolnienia lub wysokości zwolnienia.
7. Zmiana decyzji o ustalonej opłacie.
8. Zmiana decyzji dla mieszkańca w sytuacji uzyskania dochodu lub jego zmiany. Czy konieczny jest wywiad, jakie dokumenty musi zebrać i omówić organ.
9. Zmiana decyzji dla rodziny – w jakich przypadkach jest konieczna a w jakich możliwa zmiana – powiązanie zmiany decyzji z pouczeniami o obowiązku informacyjnym.
10. Zobowiązanie do zwrotu zastępczo wniesionej przez gminę opłaty. Wymogi formalne decyzji, uzasadnienie.
11. Pytania uczestników.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, domów pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, osoby zajmujące się prowadzeniem postępowania administracyjnego oraz przygotowaniem decyzji w sprawie ustalenia odpłatności za dps.

PROWADZĄCY:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk-orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Prowadziła szkolenia z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów na terenie całego kraju. Konsultantka procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Warsztatowe zajęcia dotyczące ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej – analiza i praca na kazusach, z omówieniem na zaproponowanych przykładach procedury działania krok po kroku, z praktycznym zastosowaniem najnowszego orzecznictwa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10.00 – 14.00



Cena: 449 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 Regulskiego, 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 26 września 2025 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 _____