

USTALANIE ODPLATNOŚCI A TAKŻE ZWOLNIENIA Z OPŁATY ZA DOM POMOCY SPOŁECZNEJ PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW. PROCEDURA KROK PO KROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

To co wyróżnia prezentowane poniżej webinarium od innych realizowanych szkoleń w temacie dps to szczególny nacisk jaki chcemy położyć nie tyle na przepisy ustawowe, ile przede wszystkim na **praktyczny aspekt ustalania odpłatności za dom pomocy społecznej, zobowiązań do zwrotu zastępczo poniesionych przez gminę opłat, zwolnień z opłaty za dom pomocy społecznej po nowelizacji przepisów i przedstawić Państwu tą procedurę krok po kroku**. Charakter warsztatowy pozwoli na nabycie praktycznych umiejętności, a praca odbywać się będzie głównie na kazusach i praktycznych przykładach. W trakcie szkolenia omówione zostaną najnowsze regulacje prawne i wiodące orzecznictwo dotyczące prowadzenia postępowań w tym zakresie. **Uczestnicy otrzymają wzory wezwań, pism oraz uzasadnień decyzji.**

CELE I KORZYŚCI:

- Udział w warsztacie z zakresu ustalania odpłatności za dom pomocy społecznej, polegającym na analizie konkretnych kazusów i przykładów oraz wyjaśnieniu związanych z tym procedur.
- Możliwość przeanalizowania prowadzonych przez siebie postępowań i porównania ich z procedurą prezentowaną krok po kroku przez eksperta.
- Omówienie przez eksperta najbardziej problematycznych kwestii w kontekście omawianego tematu i wskazanie sposobów ich rozwiązania na podstawie najnowszych przepisów prawnych, poparte licznymi przykładami oraz orzecznictwem.
- Uniknięcie błędów w prowadzeniu postępowania i wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Wymiana doświadczeń z prowadzącym i innymi uczestnikami.

PROGRAM:

1. Przyjęcie wniosku od strony lub od reprezentującego ją pełnomocnika/rodziny - wzory protokołu, pełnomocnictwa, wyjaśnień.
2. Prowadzenie postępowania z osobą ubiegającą się o skierowanie do dps – wywiad i wezwania, skierowanie pisma o zakresie możliwych usług. Wzory wezwań i wyjaśnień.
3. Ocena materiału dowodowego – zaświadczeń lekarskich, dokumentów.
4. Skierowanie do dps w sytuacji wydania orzeczenia przez Sąd Cywilny.

5. Zawiadomienia o art. 79a k.p.a. – wzory.
6. Wydanie decyzji pozytywnej lub odmownej – wzory.
7. Umieszczenie w dps - postępowanie.
8. Ustalenie odpłatności o opłacie dla mieszkańca.
9. Zwolnienia z opłaty za dps – postępowanie, wzory.
10. Postępowanie w stosunku od osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt osoby bliskiej w dps.
11. Ustalanie kręgu osób zobowiązanych.
12. Wezwania alimentacyjne – wzory.
13. Wezwanie na wywiad lub podpisanie umowy – wzory.
14. Wywiad - elementy konieczne.
15. Postępowanie z osobami zobowiązanymi do odpłatności - pełnomocnicy, wezwania, wyjaśnienia. Wzory.
16. Prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych, przebywających za granicą - wezwanie. Wzory.
17. Zawieranie umów:
 - zawieranie umów z członkami rodziny – charakter prawny tych umów i następnie decyzji o odpłatności za DPS,
 - umowy w przedmiocie opłaty a dobrowolne umowy alimentacyjne,
 - dokumentowanie formy odmowy podpisania umowy.
18. Wydawanie decyzji – łączna lub rozdzielne dla osób zobowiązanych. Wzory.
19. Zwolnienia z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej obligatoryjne i fakultatywne. Odpowiednie uzasadnianie decyzji zwalniających i odmawiających zwolnienia – wzory oraz najnowsze orzecznictwo.
20. Śmierć osoby umieszczonej w dps - rozstrzygnięcia prawne w stosunku do osób zobowiązanych. Wzory.
21. Zmiana decyzji o odpłatności – elementy konieczne.
22. Procedura art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej i art. 98a.
23. Dochodzenie zwrotu środków poniesionych zastępczo przez gminę. Zobowiązanie do zwrotu zastępczo poniesionych opłat, wydawanie decyzji – ścieżka postępowania. Wzór.

ADRESACI:

kierownicy i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, domów pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, osoby zajmujące się prowadzeniem postępowania administracyjnego oraz przygotowaniem projektu decyzji w sprawie skierowania do dps.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ustalanie odpłatności a także zwolnienia z opłaty za dom pomocy społecznej po nowelizacji przepisów. Procedura krok po kroku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 marca 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

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl

Katarzyna Nowak, tel. 32 206 98 43 wew. 28, katarzyna.nowak@okst.pl

Anna Rawza, tel. 32 206 80 39 wew. 33, anna.rawza@okst.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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl
do 20 marca 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 _____