

UTWORZENIE I PROWADZENIE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ODPOWIEDZI NA NOWE POTRZEBY I WYZWANIA SPOŁECZNE WYSTĘPUJĄCE W LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, których przedmiotem jest wskazanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych. Podczas szkolenia omówimy zasady dotyczące tworzenia i funkcjonowania centrum usług społecznych oraz odpowiemy na pojawiające się w tym zakresie pytania i wątpliwości.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie lub pogłębienie wiedzy na temat utworzenia i funkcjonowania CUS w odpowiedzi na nowe potrzeby i wyzwania występujące w lokalnej społeczności.
- Przedstawienie zasad przyjmowania programów usług społecznych.
- Omówienie kierunków rozwoju i integracji usług społecznych.
- Poznanie korzyści i zagrożeń związanych z reorganizacją ośrodka pomocy społecznej.
- Wskazanie zasad tworzenia programów społecznych.
- Prezentacja dobrych praktyk w zakresie funkcjonowania CUS.

Uczestnicy otrzymają wzory dokumentów: uchwały rady gminy o utworzeniu CUS, statutu CUS, programu usług społecznych, indywidualnego planu usług społecznych.

PROGRAM:

I. Wstęp. Kierunki rozwoju i integracji usług społecznych.

II. Zasady przyjmowania przez gminę programów usług społecznych.

1. Katalog usług społecznych.
2. Usługi społeczne realizowane przez CUS.
3. Programy usług społecznych.
4. Uchwała w sprawie przyjęcia programu usług społecznych.
5. Adresaci usług społecznych.
6. Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych opracowana przez centrum.
7. Struktura programu usług społecznych.
8. Informacja z realizacji programu usług społecznych.
9. Realizator programu usług społecznych i wykonawca usług społecznych.

III. Utworzenie, zadania oraz zasady działania centrum.

1. Cele utworzenia i status prawny centrum usług społecznych.
2. Utworzenie CUS przez przekształcenie ośrodka pomocy społecznej lub utworzenie nowej jednostki organizacyjnej.
3. Warunek przekazania tworzonemu centrum usług społecznych określonego zakresu zadań do realizacji.
4. Możliwość porozumienia gmin w sprawie utworzenia wspólnego centrum usług społecznych.
5. Statut CUS.
6. Zadania CUS.
7. Zasady wykonywania zadań przez centrum usług społecznych.
8. Możliwość realizacji przez centrum usług społecznych zadań na rzecz gminy niebędącej stroną porozumienia w sprawie utworzenia centrum.
9. Kompetencje dyrektora.

10. Sprawozdanie z działalności centrum usług społecznych.
11. Zasady i tryb realizowania działań przez CUS.
12. Plan organizowania społeczności lokalnej.
13. Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych opracowywana na okres 5 lat.
14. Administrowanie danymi osobowymi przez CUS.

IV. Organizacja centrum usług społecznych.

1. Struktura organizacyjna.
2. Zadania dyrektora jednostki.
3. Powołanie i odwołanie dyrektora centrum usług społecznych.
4. Upoważnienie dyrektora do prowadzenia postępowań.
5. Zadania i wymagania na stanowisku organizatora usług społecznych.
6. Zadania i wymagania na stanowisku koordynatora indywidualnych planów usług społecznych.
7. Zadania i wymagania na stanowisku organizatora pomocy społecznej.
8. Zadania i wymagania na stanowisku organizatora społeczności lokalnej.

V. Zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum.

1. Tryb kwalifikowania osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych.
2. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb.
3. Opracowanie indywidualnego planu usług społecznych.
4. Struktura indywidualnego planu usług społecznych.
5. Termin opracowania indywidualnego planu usług społecznych.
6. Zatwierdzenie i aktualizacja indywidualnego planu usług społecznych.
7. Warunki i tryb kwalifikowania do korzystania z usług społecznych oraz ustalania opłat.
8. Wnoszenie opłat za usługi społeczne.
9. Rezygnacja z korzystania z usług społecznych.
10. Monitorowanie realizacji indywidualnego planu usług społecznych; rozmowa podsumowująca.
11. Podsumowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych.
12. Czynności związane z realizacją indywidualnego planu usług społecznych jako forma pracy socjalnej.
13. Uzupełniające stosowanie przepisów Kpa w postępowaniach w indywidualnych sprawach dotyczących usług społecznych.
14. Czynności związane z indywidualnymi planami usług społecznych należące wyłącznie do centrum usług społecznych.
15. Przetwarzanie danych osobowych przez centrum usług społecznych.

VI. Przykłady z praktyki w zakresie funkcjonowania CUS.

VII. Podsumowanie. Sesja odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Pracownicy socjalni, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym już istniejących centrów usług społecznych, wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, radni i inni przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego zainteresowani utworzeniem centrum usług społecznych.

PROWADZĄCY:

Dydaktyk i praktyk z ponad 20 letnim doświadczeniem w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, ekspertka w dziedzinie zabezpieczenia społecznego - autorka odpowiedzi na liczne zapytania pracowników samorządowych z całego kraju. Legitymuje się doświadczeniem jako wykładowca Kolegium Pracowników Służb Społecznych i studiów podyplomowych w obszarze pomocy społecznej oraz metodyki i metodologii pracy socjalnej. Specjalizuje się w stosowaniu prawa w praktyce. Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia i konsultacje merytoryczne dla kadr administracji samorządowej, w szczególności pomocy społecznej. Doradca merytoryczny i trener w ramach projektu PO KL 2007-2013 realizowanego na zlecenie MPIPS 1.18 „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej”; ekspert merytoryczny ds. wypracowania i wdrożenia zmian organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy administracyjnej od pracy socjalnej oraz usług socjalnych w ramach projektu PO WER 2014-2020 działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna PO WER 2014-2020. Konsultantka i doradczyni merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Utworzenie i prowadzenie centrum usług społecznych w odpowiedzi na nowe potrzeby i wyzwania społeczne występujące w lokalnej społeczności



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



7 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 339 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 3 marca 2022 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 _____