

USTALANIE ODPLATNOŚCI ZA POBYT W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIETLE NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA Z 2024 ROKU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zostaną omówione przepisy prawne oraz procedura ustalania odpłatności za dom pomocy społecznej, zobowiązań do zwrotu zastępczo poniesionych przez gminę opłat, a także zwolnień z opłaty po nowelizacji przepisów. Dokonamy analizy procedur krok po kroku, zwracając uwagę na najczęściej popełniane przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej błędy. **Omówimy najnowsze regulacje prawne i wiodące orzecznictwo**, dotyczące prowadzenia postępowań w tym zakresie. Proponowane szkolenie to również praca na wzorach pism i decyzji, jak również na kazusach i praktycznych przykładach. Warsztatowy charakter spotkania pozwoli na nabycie praktycznych umiejętności. **Uczestnicy otrzymają wzory wezwań, pism oraz uzasadnień decyzji.**

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy zdobędą i usystematyzują wiedzę na temat ustalania odpłatności za dom pomocy społecznej poprzez analizę konkretnych kazusów oraz praktycznych przykładów związanych z procedurami.
- Będą mieli również możliwość przeanalizowania prowadzonych przez siebie postępowań, porównując je z krok po kroku z procedurą przedstawianą przez eksperta.
- Szkolenie dostarczy informacji na temat najczęściej występujących problemów w zakresie ustalania odpłatności, wraz z praktycznymi rozwiązaniami opartymi na najnowszym przepisach prawnych i orzecznictwie.
- Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności, które pozwolą im unikać typowych błędów w prowadzeniu postępowań oraz wydawaniu decyzji administracyjnych.
- Proponowane spotkanie stworzy przestrzeń do wymiany doświadczeń z prowadzącym oraz innymi uczestnikami, co wzbogaci proces uczenia się i praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy.

PROGRAM:

1. **Ustalenie opłaty** dla mieszkańca domu pomocy społecznej.
2. **Ustalenie opłaty dla rodziny.** Ustalenie osób zobowiązanych – czy konieczne jest jednoczesne prowadzenie postępowania względem dzieci i wnuków osoby umieszczonej w dps?
3. **Postępowanie** - jak zawiadomić o wszczęciu postępowania, o wywiadzie środowiskowym, o konieczności podpisania umowy i jak prowadzić dalsze postępowanie?
4. **Prowadzenie postępowania** - najczęściej popełniane błędy. Na co należy szczególnie zwrócić uwagę w postępowaniu?
5. Konieczne elementy wywiadu środowiskowego - pouczenia o podawaniu dochodu osób współgospodarujących (partnera, małżonka) i konsekwencji braku podania dochodu.
6. **Zwolnienie z opłaty** - jak zastosować zwolnienie na etapie ustalania odpłatności? Jak brzmi sentencja decyzji ustalającej odpłatność i zwalniającej z odpłatności?
7. **Zwolnienia** - obligatoryjne i fakultatywne – jakie dokumenty są wymagane? Czy można zmienić podstawę zwolnienia w trakcie postępowania?
8. **Orzeczenie o zwrocie zastępczo wniesionych opłat** - najnowsze orzecznictwo sądowe. Kiedy nie ma konieczności stosowania odstąpienia?
9. **Wydawanie decyzji** – przykłady uzasadnień z podaniem i zacytowaniem najnowszego orzecznictwa.
10. Postępowanie po uchyleniu decyzji przez organ odwoławczy lub sąd.
11. **Zmiana decyzji o odpłatności** - zmiana opłaty wstecz, rozdzielnosc postępowania o zmianę odpłatności i postępowania o zwolnienie z odpłatności.

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 i ustalenia odpłatności.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej w świetle najnowszego orzecznictwa z 2024 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 listopada 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **6 listopada 2024 r.** obowiązuje cena **399 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@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.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 **15 listopada 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 _____