

PROCEDURA SKIEROWANIA I USTALENIA ODPŁATNOŚCI ZA POBYT W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W 2024 ROKU WRAZ Z ELEKTRONIZACJĄ POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH ORAZ ZMIANAMI ORZECZNICZYMI Z 2023 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas prezentowanego, **dwudniowego** spotkania chcielibyśmy kompleksowo omówić przepisy prawne oraz procedurę, z uwzględnieniem praktycznego aspektu kierowania, 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. Omówimy również zagadnienia dotyczące przesyłania korespondencji za pośrednictwem e-doręczeń według aktualnych przepisów prawnych ważnych na dzień realizacji szkolenia.**

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnik biorąc udział w spotkaniu:

- Zdobędzie i usystematyzuje swoją wiedzę z zakresu ustalania odpłatności za dom pomocy społecznej, poprzez analizę konkretnych kazusów i przykładów oraz wyjaśnienie związanych z tym procedur.
- Będzie miał możliwość przeanalizowania prowadzonych przez siebie postępowań i porównania ich z procedurą prezentowaną krok po kroku przez eksperta.
- Otrzyma informacje na temat najczęściej pojawiających się problemów wraz ze wskazaniem sposobów ich rozwiązania na podstawie najnowszych przepisów prawnych, które będą poparte licznymi przykładami oraz orzecznictwem.
- Zdobędzie wiedzę i umiejętności pozwalające na uniknięcie błędów w prowadzeniu postępowań i wydawaniu decyzji administracyjnych.
- Otrzyma najnowsze informacje na temat przesyłania **korespondencji za pośrednictwem e-doręczeń.**
- Proponowane spotkanie to także możliwość wymiany doświadczeń z prowadzącym oraz 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 kpa. 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 mieszkańca – postępowanie.
- 10. Przesyłanie korespondencji do dps i do powiatu za pośrednictwem e-doręczeń.**
11. Doręczenia pism, wezwań decyzji od grudnia 2023 r. - zasady, kolejność form doręczenia.
12. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
13. Posiadanie adresu do doręczeń przez stronę - podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych. Co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu a ma taki obowiązek?
14. Sprawdzanie w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.
15. Osoby wykluczone cyfrowo - zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.
16. Postępowanie w stosunku od osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt osoby bliskiej w dps.
17. Ustalanie kręgu osób zobowiązanych - **ustalenie adresu do doręczeń** i kierowanie wezwań na ten adres.
- 18. Wezwania alimentacyjne – wzory, sprawdzenie czy osoba posiada adres do doręczeń elektronicznych.**
19. Wezwanie na wywiad lub podpisanie umowy. Wzory.
20. Wywiad - elementy konieczne.
21. Postępowanie z osobami zobowiązanymi do odpłatności - pełnomocnicy, wezwania, wyjaśnienia. Wzory.
- 22. E-doręczenia w postępowaniu o ustaleniu odpłatności** – sprawdzenie adresu e-doręczeń strony i pełnomocnika.
23. Prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych przebywających za granicą, wezwanie. **Co zmieniają e-doręczenia?** Wzory.
24. 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.
25. Wydawanie decyzji – łączna lub rozdzielne dla osób zobowiązanych. Wzory.
26. Zwolnienia z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej - obligatoryjne i fakultatywne, odpowiednie uzasadnianie decyzji zwalniających i odmawiających zwolnienia, wzory, najnowsze orzecznictwo.
27. Czy możliwe jest i na jakich zasadach zwalnianie z opłaty za dps przed wydaniem decyzji? Tryb postępowania.
28. Łączenie decyzji o opłacie ze zwolnieniem – dopuszczone przez orzecznictwo.
29. Śmierć osoby umieszczonej w dps. Rozstrzygnięcia prawne w stosunku do osób zobowiązanych. Wzory.
30. Zmiana decyzji o odpłatności – elementy konieczne. Wzory.
31. Procedura art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej i art. 98a.
32. Dochodzenie zwrotu środków poniesionych zastępczo przez gminę. Zobowiązanie do zwrotu zastępczo poniesionych opłat, wydawanie decyzji – ścieżka postępowania. Wzór.
33. Podsumowanie dwóch dni zajęć.

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

Procedura skierowania i ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej w 2024 roku wraz z elektroniczną postępowania administracyjnych oraz zmianami orzecznictwami z 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17-18 stycznia 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 749 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 22 grudnia br. cena szkolenia to 699 zł netto/os.**

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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 12 stycznia 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 _____