

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH - NOWY MODEL FUNKCJONOWANIA SYSTEMU POMOCY SPOŁECZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Możliwość utworzenia CUS wynika m. z ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz kierunków rozwoju pomocy społecznej określonych w Strategii rozwoju usług społecznych.

Podczas proponowanego szkolenia:

- **przedstawimy i przybliżymy nowy model funkcjonowania systemu pomocy społecznej oparty o centrum usług społecznych,**
- **omówimy zasady i podstawy tworzenia, finansowania i funkcjonowania CUS w odpowiedzi na potrzeby lokalnej społeczności i kierunki rozwoju systemu pomocy społecznej.**

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskasz odpowiedzi na między innymi następujące pytania:
 - Czym są usługi społeczne i zdrowotne?
 - Na czym polega proces deinstytucjonalizacji na szczeblu gminy / miasta?
 - Jakie są podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania centrum usług społecznych?
 - Czym jest program usług społecznych i co ma zawierać?
 - Kim są adresaci usług społecznych?
 - Jak przeprowadzić i opracować diagnozę potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – jakie są elementy programu usług społecznych?
 - Kto ma być realizatorem programu usług społecznych, a kto wykonawcą usług społecznych?
 - Jak utworzyć CUS z uwzględnieniem możliwości finansowania ze środków EFS+?
 - Jakie są zadania CUS?
 - Jak opracować plan organizowania społeczności lokalnej?
 - Jaka powinna być organizacja wewnętrzna CUS?
 - Jakie wymagania kwalifikacyjne musi spełniać kadra CUS?
 - Czym jest, jak opracować i zrealizować indywidualny plan usług społecznych?
 - Skąd można pozyskać środki finansowe na utworzenie i funkcjonowanie CUS?
- Dzięki udziałowi w szkoleniu dowiesz się:
 - Czym jest CUS?
 - Na czym polega jego funkcjonowanie?
 - Jakie daje możliwości rozwoju i koordynacji usług społecznych?
 - Jak przygotować się merytorycznie i organizacyjnie do utworzenia CUS i uruchomienia jego działalności?
 - Jak wdrażać i realizować zadania w nowopowstałej jednostce?
- Otrzymasz obszerny materiał szkoleniowy: skrypt z prezentacją, przykłady dokumentów: uchwały rady gminy o utworzeniu CUS, statutu CUS, schematu organizacyjnego CUS, programu usług społecznych, indywidualnego planu usług społecznych.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie. Rozwój usług społecznych i zdrowotnych oraz proces deinstytucjonalizacji na szczeblu gminy/ miasta.**
- 2. Ramy prawne realizowania usług społecznych przez centrum usług społecznych.**
- 3. Usługi społeczne:**
 - Katalog usług społecznych.
 - Usługi społeczne realizowane przez centrum usług społecznych.
 - Programy usług społecznych.
 - Uchwała w sprawie przyjęcia programu usług społecznych.
 - Adresaci usług społecznych.
 - Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych opracowana przez centrum.
 - Struktura programu usług społecznych.
 - Informacja z realizacji programu usług społecznych.

- Realizator programu usług społecznych i wykonawca usług społecznych.

4. Utworzenie i zadania CUS:

- Cele utworzenia i status prawny centrum usług społecznych.
- Utworzenie centrum usług społecznych przez przekształcenie ośrodka pomocy społecznej lub utworzenie nowej jednostki organizacyjnej.
- Warunek przekazania tworzonemu centrum usług społecznych określonego zakresu zadań do realizacji.
- Możliwość porozumienia gmin w sprawie utworzenia wspólnego centrum usług społecznych.
- Statut centrum usług społecznych.
- Zadania centrum usług społecznych.
- Zasady wykonywania zadań przez centrum usług społecznych.
- Możliwość realizacji przez centrum usług społecznych zadań na rzecz gminy niebędącej stroną porozumienia w sprawie utworzenia centrum.
- Sprawozdanie z działalności centrum usług społecznych.
- Zasady i tryb realizowania działań przez centrum usług społecznych.
- Plan organizowania społeczności lokalnej.
- Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych opracowywana na okres 5 lat.
- Administrowanie danymi osobowymi przez centrum usług społecznych.

5. Kadra CUS:

- Zadania dyrektora jednostki.
- Powołanie i odwołanie dyrektora centrum usług społecznych.
- Upoważnienie dyrektora centrum usług społecznych do prowadzenia postępowań.
- Zadania i wymagania na stanowisku organizatora usług społecznych.
- Zadania i wymagania na stanowisku koordynatora indywidualnych planów usług społecznych.
- Zadania i wymagania na stanowisku organizatora pomocy społecznej.
- Zadania i wymagania na stanowisku organizatora społeczności lokalnej.

6. Indywidualny plan usług społecznych:

- Tryb kwalifikowania osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych.
- Rozpoznanie indywidualnych potrzeb.
- Opracowanie indywidualnego planu usług społecznych.
- Struktura indywidualnego planu usług społecznych.
- Termin opracowania indywidualnego planu usług społecznych.
- Zatwierdzenie i aktualizacja indywidualnego planu usług społecznych.
- Warunki i tryb kwalifikowania do korzystania z usług społecznych oraz ustalania opłat.
- Wnoszenie opłat za usługi społeczne.
- Rezygnacja z korzystania z usług społecznych.
- Monitorowanie realizacji indywidualnego planu usług społecznych; rozmowa podsumowująca.
- Podsumowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych.
- Czynności związane z realizacją indywidualnego planu usług społecznych jako forma pracy socjalnej.
- Uzupełniające stosowanie przepisów k.p.a. w postępowaniach w indywidualnych sprawach dotyczących usług społecznych.
- Czynności związane z indywidualnymi planami usług społecznych należące wyłącznie do CUS.
- Przetwarzanie danych osobowych przez centrum usług społecznych.

7. Finansowanie CUS w ramach EFS+.

8. Podsumowanie. Sesja odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Pracownicy socjalni, kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przedstawiciele urzędów gmin / urzędów miast zainteresowanych utworzeniem centrum usług społecznych. Kadra kierownicza i pracownicy już działających CUS, w celu uporządkowania i uzupełnienia wiedzy.

PROWADZĄCA:

Wieloletni pracownik pomocy społecznej oraz administracji publicznej, nauczyciel Kolegium Pracowników Służb Społecznych i wykładowca studiów podyplomowych. Ekspert w obszarze polityki społecznej, administracji publicznej w programach UE/EFS, Regionalnych Programów Operacyjnych. Autorka publikacji dedykowanych pracownikom samorządowym, w szczególności pomocy społecznej. Doświadczony trener i konsultantka wybranych ośrodków pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

Centrum Usług Społecznych - nowy model funkcjonowania systemu pomocy społecznej



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



28 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 lutego 2024 cena wynosi 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

DO

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź

KONTAKTU:

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 przesyłać do 22 lutego 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 _____