

## ŚRODOWISKOWE DOMY SAMOPOMOCY. ZAGADNIENIA PRAWNE I PRAKTYCZNE

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia z zakresu właściwego stosowania przepisów regulujących organizację i funkcjonowanie środowiskowych domów samopomocy. Uczestnicy zajęć zdobędą praktyczne wskazówki dotyczące funkcjonowania ŚDS, warunków do realizacji zadań ustawowych, realizacji procesu wspierająco-aktywizującego uczestnika, frekwencji uczestników w zajęciach domu.

### CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie wiedzy i umiejętności z zakresu realizacji wsparcia uczestników środowiskowych domów samopomocy.
- Zdobywanie praktycznej wiedzy w celu przygotowania się do kontroli kompleksowej a także podniesienia jakości usług świadczonych w ŚDS.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania dotyczące m.in.: niezbędnych dokumentów do wydania decyzji o skierowaniu do ŚDS, udziału w zajęciach osób przechodzących terapię odwykową, dowożenia osób niepełnosprawnych do ŚDS, przeprowadzania aktualizacji rodzinnego wywiadu środowiskowego, odmowy skierowania do ŚDS, uchylecia decyzji o skierowaniu, ustalenia terminu przyjęcia, porozumienia pomiędzy gminami/powiatami w sprawie ŚDS.
- Omówienie zasad funkcjonowania ŚDS jako odrębnej jednostki organizacyjnej a także wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do kierownika i kadry ŚDS.

### PROGRAM:

1. Zasady funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy:
  - Dokumentacja, która reguluje funkcjonowanie i organizację Środowiskowego Domu Samopomocy (uchwała Rady Gminy/Miasta dotycząca utworzenia ŚDS; statut i regulamin organizacyjny ŚDS; programy działalności i plany pracy na dany rok kalendarzowy).
  - Ewentualne występowanie w regulaminie ŚDS zapisów dotyczących odpłatności za pobyt w ŚDS.
  - Porozumienia w sprawie powierzenia Gminie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia i zapewnienia miejsc w Środowiskowym Domu Samopomocy mieszkańcom innej gminy.
  - Obligatoryjne działania informacyjne dotyczące finansowania działalności ŚDS z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
2. Tryb kierowania i przyjmowania do środowiskowego domu samopomocy.
3. Wyjaśnienie zagadnień dotyczących zmiany lub uchylecia decyzji o skierowaniu do środowiskowego domu samopomocy.
4. Struktura zatrudnienia i kwalifikacje osób świadczących usługi:
  - Wymagania kwalifikacyjne wobec kierownika placówki - wyjaśnienie niespójności pomiędzy ustawą o pomocy społecznej a rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
  - Kwalifikacje kadry ŚDS - wymóg przeszkolenia kadry w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań; kształtowania nawyków celowej aktywności; prowadzenia treningu zachowań społecznych.
  - Wymóg posiadania szkolenia w zakresie prowadzenia treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się.
5. Realizacja procesu wspierająco – aktywizującego uczestnika.
6. Usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.
7. Zapewnienie gorącego posiłku uczestnikom.
8. Analiza frekwencji uczestników.
9. Dokumentacja zbiorcza i indywidualna.
10. Odpowiedzi na pytania uczestników.

**ADRESACI:** Kierownicy i pracownicy ŚDS, kierownicy i pracownicy socjalni ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie odpowiedzialnych za przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji, wydawanie, zmianę lub uchylecie decyzji administracyjnej o skierowaniu do ŚDS.

**PROWADZĄCY:** Praktyk z wieloletnim stażem zawodowym w pomocy społecznej oraz administracji publicznej oraz na stanowisku nauczyciela Kolegium Pracowników Służb Społecznych i wykładowcy studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej. Trener z ponad 10 letnim doświadczeniem w obszarze kursów i szkoleń dla kadr pomocy społecznej, Ekspert funduszy unijnych w obszarze włączenia społecznego. Autorka ogólnopolskich publikacji dedykowanych pracownikom samorządowym, w szczególności pomocy społecznej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

## Środowiskowe domy samopomocy. Zagadnienia prawne i praktyczne



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



**22 sierpnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 349 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 i 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

**na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 17 sierpnia 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 \_\_\_\_\_