

## **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 DO

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)

### KONTAKTU:

## 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) 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 \_\_\_\_\_