

## **PROCEDURA USTALENIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W 2024 ROKU WRAZ ZE ZMIANAMI ORZECZNICZYMI Z 2023 ROKU ORAZ ELEKTRONIZACJĄ POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH**

### **WAŻNE 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. 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. Doręczenia pism, wezwań, decyzji zgodnie z obowiązującymi i przyszłymi przepisami, zasady, kolejność form doręczenia.
2. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
3. 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?
4. Sprawdzanie w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.

5. Osoby wykluczone cyfrowo - zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.
6. Postępowanie w stosunku od osób zobowiązanych za pobyt osoby bliskiej w dps.
7. Ustalanie kręgu osób zobowiązanych - ustalenie adresu do doręczeń i kierowanie wezwań na ten adres.
8. Wezwania alimentacyjne. Sprawdzenie czy osoba posiada adres do doręczeń elektronicznych. **Wzory.**
9. Wezwanie na wywiad lub podpisanie umowy. **Wzory.**
10. Wywiad - elementy konieczne.
11. Postępowanie z osobami zobowiązanymi do odpłatności - pełnomocnicy, wezwania, wyjaśnienia. **Wzory.**
12. E-doręczenia w postępowaniu o ustaleniu odpłatności – sprawdzenie adresu e-doręczeń strony i pełnomocnika.
13. Prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych przebywających za granicą. Wezwanie. Co zmieniają e-doręczenia? **Wzory.**
14. Zawieranie umów:
  - 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.
15. Wydawanie decyzji – łączna lub rozdzielne dla osób zobowiązanych. **Wzory.**
16. Zwolnienia z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej:
  - obligatoryjne i fakultatywne,
  - odpowiednie uzasadnianie decyzji zwalniających i odmawiających zwolnienia,
  - najnowsze orzecznictwo,
  - **wzory.**
17. Czy możliwe jest i na jakich zasadach zwalnianie z opłaty za dps przed wydaniem decyzji? Tryb postępowania.
18. Łączenie decyzji o opłacie ze zwolnieniem – **dopuszczone przez orzecznictwo.**
19. Śmierć osoby umieszczonej w DPS. Rozstrzygnięcia prawne w stosunku do osób zobowiązanych. **Wzory.**
20. Zmiana decyzji o odpłatności – elementy konieczne. **Wzory.**
21. Procedura art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej i art. 98a.
22. Dochodzenie zwrotu środków poniesionych zastępczo przez gminę:
  - zobowiązanie do zwrotu zastępczo poniesionych opłat,
  - wydawanie decyzji – ścieżka postępowania. **Wzór.**
23. Podsumowanie spotkania, odpowiedzi na pytania.

#### **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 ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej w 2024 roku wraz ze zmianami orzecznictwymi z 2023 roku oraz elektroniczną postępowania administracyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 maja 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 439 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **24 kwietnia 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 8 maja 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 \_\_\_\_\_