

**OBJEDNÁVKA**

**AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVÁNÍ**

**ON-LINE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAKTURAČNÍ ADRESA:** |  | **DODAVATEL**: |
|  |  | Kalis, s. r. o. |
|  |  | U Pošty 273/9 |
|  |  | 625 00 BRNO |
|  |  |  |
| **IČO:**  |  | **IČO:** 29306841 |
| **DIČ:**  |  | **DIČ:** neplátce DPH |
| **Bankovní spojení:**  |  | **Bankovní spojení:** 2400233523/2010 |
| ČÍSLO OBJEDNÁVKY: |  | VYŘIZUJE: Ing. Zbyněk Kalousek |
| MÍSTO, DATUM: |  | E-MAIL: fakturace@socialniradce.cz  |
| VYŘIZUJE: |  | MOBIL (neslouží pro právní poradenství): + 420 724 279 637 |
| E-MAIL PRO FAKTURACI: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***akreditace*** | ***NÁZEV*** | ***na výběr DATUM*** | ***CENA bez DPH******(nejsme plátci)*** | ***ZÁVAZNĚ OBJEDNÁVÁME******pro × osob*** | ***PRO OSOBY*** |
| **MV:** AK/PV-610/2021, AK/VE-371/2021**MPSV:** A2022/0762-SP/PC/PP/VP | Umístění bez souhlasu a vážně míněný nesouhlas, (pro sociální pracovníky a opatrovníky na obci) – webinář | 16.05.2024 | ***1 790 Kč*** | ***objednáváme*** |  | ***×*** |  |

**Cena 1 790 Kč/osoba/jeden program.**

<https://www.socialniradce.cz/akreditace/dluhy-osob-s-dusevnim-onemocnenim/>

|  |
| --- |
| **DOPLNĚNÍ PRO POTŘEBY VYSTAVENÍ OSVĚDČENÍ A ZASÍLÁNÍ MATERIÁLŮ** |
| **příjmení, jméno, titul** | **datum****narození** | **místo** **narození** | **úředník / vedoucí úředník (pro č. akreditace MV ČR) *\**** | **kontakt na pracovníka** **pro doslání materiálů**  |
| **e-mail****(s větší kapacitou pro zaslání materiálů a s možností kontrolovat SPAM koš)** | **telefon****(nejlépe mobilní pro komunikaci problémů s připojením, termínů atd. – nebude dále využíván)** |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |

* *dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých, ve znění pozdějších předpisů*

*Vyplněnou objednávku zašlete elektronicky na e-mail:* ***fakturace@socialniradce.cz*** *(kvůli faktuře a osvědčení).*

Přednášky vede právnička zaměřující se na sociální a opatrovnická témata: **Mgr. Radka Pešlová** (více o ní: <http://www.socialniradce.cz/praxe/>)

**V rámci akreditovaného vzdělávacího programu se věnujeme především**

**praktickým příkladům, dotazům z praxe, tématům, která jsou aktuální a tíží jednotlivé účastníky.**

**Akreditované vzdělávací programy budou probíhat vždy od 9:00 do 15:00 hodin (6 vyučovacích hodin).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Požadujeme fakturu předem** | **Dostačuje nám faktura po uskutečnění vzdělávání** |
|[ ] [ ]

**Žádáme** [**náhradní plnění**](https://www.socialniradce.cz/nahradni-plneni/) **(pro více info:** [**zde**](https://www.socialniradce.cz/nahradni-plneni/)**):** [ ]  ANO [ ]  NE *(pozor, náhradní plnění lze uplatnit jen zadáním do systému náhradního plnění do 30 dnů od uhrazení)*

***Hodící se ZAŠKRTNĚTE!***

[x]  Prosím, vezměte na vědomí, že přihláška je závazná a že pořadatel je oprávněn účtovat účastnický poplatek (vložné). Storno podmínky:

* u objednaného cyklu za zvýhodněnou cenu – bude vrácena celá zaplacená částka vložného:
	+ pokud bude storno přihlášky doručeno pořadateli nejpozději 10. kalendářní den před zahájením konání celého vzdělávacího cyklu. Bude-li předem avizována neúčast na jednotlivém programu, lze zaměnit posluchače, případně, pokud se přednáška koná opakovaně (v témže roce), či je konání téže přednášky plánováno v roce příštím, lze ji absolvovat v náhradním termínu (max. **2/5** přednášek **z** cyklu), pořadatel však za opakování neručí.
* u objednaného konkrétního vzdělávacího programu – nebude vráceno vložné; nebo u cyklu bez zvýhodněné ceny – nebude vráceno poměrné vložné připadající na jeden program, příp. vznikne nárok pořadateli na zaplacení celé částky, pokud má být fakturováno po uskutečnění:
	+ pokud bude storno přihlášky doručeno pořadateli v kratší lhůtě než 15 kalendářních dnů před konáním, pokud již byly zaslány studijní materiály.
* u objednaného konkrétního vzdělávacího programu nebo cyklu bez zvýhodněné ceny – bude vráceno 90 % ceny vložného:
	+ pokud bude storno přihlášky doručeno pořadateli mezi 15. a 30. dnem před konáním akce, v kratší lhůtě než 15 kalendářních dnů před konáním, pokud ještě nebyly zaslány studijní materiály.

Doručení storna je nutné provést na email: fakturace@socialniradce.cz. Storno podmínky jsou k nalezení také zde.

[x]  Pořadatel přitom připouští možnost záměny v osobě přihlášeného účastníka (bez poplatku).

[x]  Účastník svou účastí potvrzuje, že výuka přímo souvisí s živností nebo povoláním a svou účastí na výuce získává nebo udržuje znalosti pro odborné účely.

[x]  Účastník svou účastí potvrzuje, že je úředníkem, příp. vedoucím úředníkem, pokud je toto v objednávce uvedeno, a to pro účely vydání osvědčení MV ČR.

[x]  Objednatel bere na vědomí, že poskytovatel nemůže zaručit, aby se nepřiřazovaly zprávy do spamového koše, a proto za případné nenastavení adres jako bezpečných a případnou ztrátu pozvánek, materiálů, faktur, osvědčení atd. nenese odpovědnost. Objednatel se zavazuje si toto interně ošetřit, aby se ke zprávám dostal.

**Prohlášení o ochraně osobních údajů (dále jen „OÚ“):** Správcem údajů se stává společnost Kalis, s.r.o. v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 110/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, bude po dobu nezbytně nutnou shromažďovat, zpracovávat a uchovávat uvedené OÚ, nejdéle však po dobu uvedenou na http://www.socialniradce.cz/ochrana-osobnich-udaju/ v sekci Archivace a osvědčení po dobu 10 let (dle pokynů MPSV ČR). OÚ budou zpracovávány společností Kalis, s.r.o. v rozsahu nutném pro účely zajištění výuky, pro potřeby evidence vzdělávacích akcí a účasti na nich. Účastník vzdělávání je oprávněn kdykoli písemně žádat, jaké údaje jsou o něm zpracovávány, a to doručením do sídla společnosti Kalis, s.r.o., U pošty 273/9, 625 00 BRNO.

**! POZOR!**

**E-maily** **fakturace@socialniradce.cz** **a** **radka.peslova@socialniradce.cz** **zařaďte, prosím, mezi bezpečné odesílatele,**

**aby podklady, faktury a komunikace nekončily ve spamovém koši bez přečtení.**

## ODESLÁNÍM OBJEDNÁVKY SE ZAVAZUJETE UHRADIT FAKTURU

## NA VIDĚNOU

****

Umístění bez souhlasu a vážně míněný nesouhlas, (pro sociální pracovníky a opatrovníky na obci) – webinář

ANOTACE:

Někdy je nutné poskytnout pomoc osobám, které již neví, co potřebují, příp. ví, co nechtějí a přestože trpí, neuvědomují si důsledky svého jednání (odmítání, neléčení se, osamění bez podpory). Podněty přichází od spoluobčanů, od lékařů nebo od samotných pracovníků na obci.

Tito lidé často trpí vysokou mírou závislosti na pomoci a je tedy vhodné řešit umístění (z pohledu osoby jde o pasivní vstup) do služby. Sociální služba tak může být jako záruka pomoci, a to i proti vůli osoby. Tato záruka je ale jen kousíček od jejího protipólu (tzv. páchání dobra).

Vždy je nutné rozlišit, kdy je přednostní pomoci než respektovat právo sebedestrukce. Kdy a kdo musí dělat pojistky, aby nedocházelo k nadměrnému omezení svobody toho, kdo sice pomoc potřebuje, ale nechce ji, nebo ji není schopen přijmout.

Je potřeba znát, jaká jsou pravidla této pomoci při vstupu do služby a při opouštění ze služby.

Jednotlivé role zúčastněných jsou různorodé. Je potřeba vědět, kdy a jak jedná pracovník služby, pracovník obce (ORP – dle § 91 odst. 6 ZSS), opatrovník (i veřejný), státní zástupce, soudce, lékař.

Umístění bez souhlasu, případně držení ve službě je na hraně trestního práva – omezení osobní svobody. V odůvodněných případech půjde o legální postup, ale musí být dodržena přísná pravidla, aby nedocházelo k poškození nejslabší osoby – nemocného/opatrovance.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Program si klade za cíl objasnit účastníkovi právní aspekty pomoci osobě, která tuto pomoc odmítá, není schopná ji přijímat, případně si o ni říci, ale přesto ji nutně potřebuje. Díky příkladům a výkladu bude pracovník schopen rozlišit přístupy, kdy je a kdy není možné pomáhat (i nuceně). Pracovník by měl po programu zvládnout i dokumentaci, která tato řešení provází (hlášení soudu, evidence, vyjádření). Pracovník sociálních služeb, pracovník obce, opatrovník (i veřejný) i pečující by měl být schopen rozlišit, kdy jde o souhlas, kdy jde o nesouhlas a co dělat ve chvílích, kdy není názor osoby znám/projevován. Měl by být schopen ještě více chránit zájmy slabší osoby, a to nejen po stránce sociální, ale i právní.

NÁPLŇ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rozdíl mezi svéprávností a schopností se rozhodovat**  | * rozdíl **mezi schopností sjednat** a ukončit smlouvu osoby s rozumovou vyspělostí, svéprávností, bez svéprávnosti, omezené ve svéprávnosti, pod opatrovnictvím, bez opatrovníka, s plnou mocí, s rodinou
 |
| **Přijetí do služby bez souhlasu** | * **identifikace občana, který potřebuje pomoc (role obce)**
* **jak jednat s osobou, která službu potřebuje, ale nechce ji využívat**
* jednání při přijetí do sociální služby, kdo za koho, kdy a co ujednává a podepisuje
* jaké pojistky je nutné učinit z pozice sociální služby, pracovníků obce s rozšířenou působností, opatrovníků (i veřejných), aby nebylo osobě ublíženo
* kdy je platná smlouva, a kdo si musí odpovědět "detenční" otázky
* jaké podklady musí mít osoba, která podepisuje smlouvu za někoho, kdo už není schopen říci "ANO, chci službu"
 |
| **Detence v sociálních službách – projevení vážně míněného nesouhlasu** | * **jak poznat vážně míněný nesouhlas s pobytem ve službě**
* jak rozlišit nesouhlas a projev nemoci, „pruzení“, odpor, negaci
* role veřejného opatrovníka a z rodiny při projevu nesouhlasu
* možnosti při projevení nesouhlasu
* **co když osoba nemá po opuštění služby kam jít**
* **povinnosti pracovníků obce**
 |
| **Řešení vážně míněného nesouhlasu**  | * rozdíly, když je osoba schopna jednat, když je pod opatrovnictvím a opatrovník chce/nechce situaci řešit, když zde není opatrovník
* jak může situaci řešit sám opatrovník, případně sám uživatel
* **co hrozí rodině a opatrovníkovi při ne/řešení nesouhlasu**
* jak situaci řešit v souladu se zákonem (z pozice sociální služby, pracovníků obce s rozšířenou působností, opatrovníků)
* jaká je **nutná dokumentace**, evidence po 1.8.2016 (účinnosti „detenční“ novely), k čemu nám může být užitečná
* **postupy a praxe při řízení bez souhlasu**
 |
| **Oznámení soudu, metodika**  | * od kdy běží lhůty, co je podstatou oznámení, **jak případ popsat a jak dlouho vést evidenci**
* co a proč se musí oznamovat soudu, a co hrozí, když se soudu neoznámí
* může se k řízení vyjádřit i někdo jiný (uživatel, zástupce, opatrovník, rodina, ombudsman, státní zástupce, služba)
* **dostupná metodika**
 |
| **Trestněprávní rovina** | * **může být pracovník, opatrovník, rodinný příslušník, zařízení trestně stíhán/o**
* **jaká je odpovědnost zúčastněných;** kontrola ze strany státního zastupitelství
 |
| **Rozsudek soudu a opatření** | * **možnosti soudního rozhodnutí a přezkumu držení v zařízení;** jaké závěry soud může učinit, co z nich vyčíst a jak postupovat; co když nám rozsudek nevyhovuje, můžeme osobu **pustit před zařízení a nechat ji tam** (umřít, ohrozit zdraví, nepomoci, nedohlížet)
* **povinnosti pracovníků obce po propuštění ze služby, příklady z praxe**
* samostatné jednání opatrovníka po vůli opatrovance / proti vůli opatrovance / bez možnosti zjistit vůli opatrovance, řešení případné kolize
* **kam až sahá povinnost hájit oprávněné zájmy opatrovance a plnit jeho přání**
 |