**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](mailto: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:**  A2021/0989-SP/VP, A2022/0762-SP/VP | Umístění bez souhlasu a vážně míněný nesouhlas, (pro sociální pracovníky a opatrovníky na obci) – webinář | 16.05.2024  08.11.2024 | ***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***](mailto: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!***

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](mailto:fakturace@socialniradce.cz). Storno podmínky jsou k nalezení také zde.

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

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

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

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**](mailto:fakturace@socialniradce.cz) **a** [**radka.peslova@socialniradce.cz**](mailto: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

**Obsah obrázku text, Písmo, Grafika, grafický design

Popis byl vytvořen automaticky**

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).

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, opatrovník, 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 dodrženy 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** | * **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, 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 opatrovníka a rodiny při projevu nesouhlasu * možnosti při projevení nesouhlasu * **co když osoba nemá po opuštění služby kam jít** |
| **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, k čemu nám může být užitečná * **postupy a praxe při řízení bez souhlasu (v sociální službě)** |
| **Oznámení soudu, metodika** | * od kdy běží lhůta (službě, soudu) * 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, než služba (uživatel, zástupce, opatrovník, rodina, ombudsman, státní zástupce) * **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 * **příklady z praxe** * **co když nám rozhodnutí nevyhovuje**, můžeme osobu pustit před zařízení a nechat ji tam (umřít, ohrozit zdraví, nepomoci, nedohlížet) |