**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-612/2021, AK/VE-372/2021  **MPSV:**  A2021/0988-SP/VP, A2022/0759-SP/VP | Specifika péče o osoby s omezenou svéprávností – webinář | 07.01.2025  16.05.2025 | ***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**

Specifika péče o osoby s omezenou svéprávností – webinář

ANOTACE:

Při práci s osobami se zdravotním postižením, omezením svéprávnosti nebo jen pod opatrovnictvím vznikají navazující otázky, kdy nejen opatrovníci, ale i sociální pracovníci řeší například otázky práva volit a povinnosti ostatních pracovníků, opatrovníků jim toto právo zprostředkovat.

V rámci práce s rodinami je často řešena situace, kdy se žena s omezenou svéprávností může stát matkou, ale nejsou vyjasněné postupy, jak je to s jejím rodičovstvím. Zpravidla s tím má starost nejen pracovník sociálního odboru, ale také sociální služby, kde matka pobývá, ale i pracovník sociálně-právní ochrany dítěte a v konečném důsledku i opatrovník matky.

Velmi často se prolíná sociální práce a opatrovnictví v každodenním životě a není vyjasněno, co kdo může dělat, za co odpovídá, jaké jsou možnosti a práva osob, které mají více, či méně omezenou svéprávnost.

V mnohých případech sociální pracovníci brání uživatele před opatrovníkem, nebo opatrovník opatrovance před službou. A přestože by mělo docházet ke kooperaci a pomoci, mnohdy ani jedna strana neví, jaké je nejvhodnější řešení. Proto je potřeba si vysvětlit praktické otázky spojené s člověkem, který sám nemůže rozhodovat a buď pobývá v sociální službě, nebo žije ve svém sociálním prostředí.

**CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:**

Účastník programu by měl získat dostatek informací, aby si v rámci profesní péče o osobu s omezenou svéprávností (u výkonu veřejného opatrovnictví na obci) byl schopen „najít své místo“ v účinné pomoci. Měl by být schopen osobě napomáhat i v tradičních a méně tradičních záležitostech jejího života. Aneb – měl by umět řešit, co život přináší. Opatrovník na obci by měl být profesionálem a měl by být schopen účinné spolupráce s pracovníky ostatních profesí, kteří se pohybují kolem opatrovance, aby byla zajištěna profesionální péče o osobu s omezenou svéprávností, která již není schopna svá práva a povinnosti plnit samostatně.

NÁPLŇ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Občanský průkaz a osobní doklady** | * získání, **povinnost držení**, prokázání totožnosti * ochrana, **uložení** * zneužití |
| **Volební právo** | * právo volit * právo být volen * **povinnost zajistit průkaz totožnosti,** voličský průkaz |
| **Manželství a rodičovství** | * antikoncepce (formy aplikace), početí, **práva těhotné, určení otcovství** * rodičovská odpovědnost, vyživovací povinnost * **právo dítěte vs. právo matky** (v rámci výkonu sociální práce na obci a opatrovnictví) * manželství kdy ano, kdy ne; práva a povinnosti v manželství * rozvod * společné jmění manželů (zneužití pro tvorbu dluhů bez vědomí druhého, na jméno druhého) |
| **Úmrtí a dědictví** | * **právo závěti a odkazu, vydědění** * právo dědit, výhrada soupisu majetku * právo odmítnout dědictví * **postup opatrovníka (příp. v návaznosti na úmrtí v sociální službě) po smrti opatrovance** * pohřeb, náklady a kvalita pohřbu, naplnění přání zemřelého * finanční prostředky na účtu třetí osoby (např. obce), jak s nimi nakládat (vypravení pohřbu, neoprávněně přijatý důchod – povinnost vrácení) |
| **Spis a výkaznictví** | * náležitosti opatrovnického spisu * zpráva opatrovníka k soudu * **příkazní smlouva ve vztahu sociálních službách (závazek opatrovníka)** * vykazování služby opatrovníkovi, opatrovník službě * povinnost revidování uzavřených smluv před opatrovnictvím, bez nutnosti jejich zrušení a znovuuzavření |
| **Informace, osobní údaje** | * nahlížení do spisu; informování rodiny, přátel * spolupráce – předávání informací |
| **Povinnosti dalších subjektů** | * **musí právník na obci pomáhat s činností pro opatrovance** * oprávnění účetní při správě opatrovancova jmění |
| **Bydliště** | * změna a schvalování změny * **bydliště vs. trvalý pobyt** * práva plynoucí z bydliště (poplatky, osvobození, místní příslušnost pro dávky) |
| **Působnost v opatrovnictví** | * pravidla pověření výkonem veřejného opatrovnictví (podle zájmů opatrovance, bydliště, trvalý pobyt), přání opatrovance a jeho vliv na výběr veřejného opatrovníka * přesun veřejného opatrovnictví, veřejnoprávní smlouva |
| **Pravomoci a omezení opatrovníka, opatrovance** | * samostatné jednání opatrovance * samostatné jednání opatrovníka * jednání opatrovníka se souhlasem opatrovnické rady * **jednání opatrovníka se souhlasem soudu** |