

ON-LINE

VZDĚLÁVACÍ PROGRAMY KE SMLOUVÁM

Sociální
RÁDCE

(PRO SOCIÁLNÍ PRACOVNÍKY A OPATROVNÍKY)

(zaměřeno především na domovy, dáte-li vědět, že jste z pečovatelské či asistenční služby, lze se věnovat i specifikům)

PRVNÍ DÍL: Instituty podpory, nápomoci a zastoupení, vč. návodů, vzorů a příkladů užití, na co má, co vliv, aneb, co uijeme/doporučíme v sociální práci na obci a proč

(AKREDITACE 6 hod. MPSV: A2021/0966-SP/VP, MV: průběžné vzdělávání pro úředníky: AK/PV-606/2021, pro vedoucí úředníky: AK/VE-274/2021)

01.02.2024 nebo 24.05.2024

DRUHÝ DÍL: Problematika smluv na dobu delší než 3 roky uzavíraných s opatrovníky

(AKREDITACE 6 hod. MPSV: A2022/1060-SP/VP, MV: průběžné vzdělávání pro úředníky: AK/PV-316/2022, pro vedoucí úředníky: AK/VE-156/2022)

20.06.2024

TŘETÍ DÍL: Vymezení vztahu a kompetencí v rámci opatrovnictví a poskytování sociální služby

(AKREDITACE 6 hod. MPSV: A2021/0982-SP/PC/PP/VP, MV: průběžné vzdělávání pro úředníky: AK/PV-483/2021, pro vedoucí úředníky: AK/VE-277/2021)

12.09.2024

ČTVRTÝ DÍL: Smlouva o poskytování sociální služby pro neprávnický v praxi – základ (základní otázky podpisů, příloh, pravidel, valorizační doložky, snížené úhrady, rozsahu služby a dodatků)

(AKREDITACE 6 hod. MPSV: A2021/0979-SP/VP, MV: průběžné vzdělávání pro úředníky: AK/PV-476/2021, pro vedoucí úředníky: AK/VE-271/2021)

20.09.2024



ON-LINE

Sociální
RÁDCE

PROGRAMY KE SMLOUVÁNÍ

(PRO SOCIÁLNÍ PRACOVNÍKY A OPATROVNÍKY)

(zaměřeno především na domovy, dáte-li vědět, že jste z pečovatelské či asistenční služby, lze se věnovat i specifickým)

PÁTÝ DÍL: Smlouva o poskytování sociální služby pro neprávnický v praxi – přidružené dokumenty (rozšiřující dohoda s opatrovníky, zástupčí smlouva, dohoda o spoluúčasti, výživné, dodatky, kontaktní osoby, souhlasy)

(AKREDITACE 6 hod. MPSV: A2021/0980-SP/VP, MV: průběžné vzdělávání pro úředníky: AK/PV-477/2021, pro vedoucí úředníky: AK/VE-272/2021)

04.10.2024

ŠESTÝ DÍL: Umístění bez souhlasu a vážně míněný nesouhlas, (pro sociální pracovníky a opatrovníky na obci)

(AKREDITACE 6 hod. MPSV: A2022/0762-SP/PC/PP/VP, MV: průběžné vzdělávání pro úředníky: AK/PV-610/2021, pro vedoucí úředníky: AK/VE-371/2021)

16.05.2024 nebo 08.11.2024

SEDMÝ DÍL: Základní lidská práva a svobody osob v sociální práci – standard č. 2 (omezování klientů v pravidlech služby, podmínkách pro vstup do zařízení, chování služby v rozporu s právy uživatele)

(AKREDITACE 6 hod. MPSV: A2021/1242-SP/VP, MV: průběžné vzdělávání pro úředníky: AK/PV-744/2021, pro vedoucí úředníky: AK/VE-447/2021)

09.01.2025

Cena za jeden díl 1 790 Kč; cena za sedm dílů 12 530 Kč bez DPH (nejsme plátcí DPH), při platbě do 30.01.2024 10 % sleva – cena 11 277 Kč bez DPH.



VZDĚLÁVACÍ PROGRAMY SE ČÁSTEČNĚ PŘEKRÝVAJÍ A LZE JE ABSOLVOVAT SAMOSTATNĚ

VZDĚLÁVACÍ PROGRAMY NAPLŮJÍ POŽADAVKY NA POVINNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Sociální pracovníci pracující na úřadech a veřejní opatrovníci jsou povinni se vzdělávat **v rámci prohlubování kvalifikace úředníka** dle § 17 odst. 5 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Toto vzdělávání musí být **alespoň v rozsahu 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let**. Tento cyklus Vám pokryje 7 pracovních dnů.

Sociální pracovníci, příp. veřejní opatrovníci s kumulovanou funkcí jsou také povinni naplnit i **vzdělávání pro sociálního pracovníka** dle § 111 odst. 1 zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a to v rozsahu **nejméně 24 hodin za kalendářní rok**, kterým si musí obnovovat, upevňovat a doplňovat kvalifikaci. Tento cyklus Vám pokryje celý rozsah.

JAKO SPOLEČNOST POSKYTUJEME NÁHRADNÍ PLNĚNÍ

Pokud tuto otázku ve Vaší organizaci řešíte, dejte nám vědět. Zanést náhradní plnění (**pro více info [zde](#)**) do systému náhradního plnění bude **nutné do 30 dnů od Vaší úhrady**, proto je potřeba se na tom domluvit předem.

Je možné, aby se pracovníci střídali, ale není to vhodné pro provázanost vzdělávacích programů. *Pokud pracovník absolvuje jen jedno téma, vznikají dotazy k tématům, která se již probrala a případně k tématům, která se teprve budou probírat, což takového pracovníka značně ochuzuje (a současně se může dostavit nespokojenost s obsahem tématu, protože se v něm může „ztratit“).*

Před konáním každého akreditovaného vzdělávacího programu je třeba zaslat objednávku (pokud nemáte objednáno předem):

- fakturační údaje obce, tj. název objednatele, adresa, IČO atd.
- termín akreditovaného vzdělávacího programu, kterého se bude osoba účastnit
- kdo se bude účastnit (počet osob a osobní údaje), tj. jméno, příjmení, titul/y, datum narození, místo narození (kvůli osvědčení), údaj, zda jde o úředníka, nebo vedoucího úředníka (pro č. akreditace)

Pokud máte objednáno předem a **dojde ke změně účastníka, prosíme o informaci a osobní údaje nového pracovníka (pro osvědčení) cca 10 dnů před konáním** akreditovaného vzdělávacího programu.

Objednávku vystavte na:

Kalis, s.r.o., U Pošty 273/9, 625 00 Brno
IČO: 29306841
Jednatelka: Mgr. Radka Pešlová

Objednávku odešlete na: fakturace@socialniradce.cz (kvůli faktuře a osvědčení).

Dotazy pro lektora (podněty k tématu): do předmětu e-mailu, prosím, vepište: „Dotazy k tématu dne ...“ a odešlete na e-mail: radka.peslova@socialniradce.cz.

Po uskutečnění akreditovaného vzdělávacího programu bude účastníkům zaslána faktura a osvědčení e-mailem na e-mailovou adresu, ze které přijde objednávka, příp. která bude uvedena pro dosílání materiálů.

! POZOR!

Emaily fakturace@socialniradce.cz a radka.peslova@socialniradce.cz zařadte, prosím, mezi bezpečné odesílatele, aby podklady, faktury a komunikace nekončily ve spamovém koši bez přečtení. Za případné zmařené doručení nemůžeme nést odpovědnost (když se nám e-mail vrací, tak voláme, ale někdy se o tom nedozvíme, tak nemůžeme zjednat, v nevědomosti, nápravu).

Akreditovaný vzdělávací program:		Číslo akreditace:	Termín:
1.	Instituty podpory, nápomoci a zastoupení, vč. návodů, vzorů a příkladů užití, na co má, co vliv, aneb, co uijeme/doporučíme v sociální práci na obci a proč – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-606/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-367/2021 	1.2.2024 24.5.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0966-SP/VP 	
2.	Problematika smluv na dobu delší než 3 roky uzavíraných s opatrovníky – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-316/2022 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-156/2022 	20.6.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2022/1060-SP/VP 	
3.	Vymezení vztahu a kompetencí v rámci opatrovnictví a poskytování sociální služby – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-483/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-277/2021 	12.9.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0982-SP/PC/PP/VP 	
4.	Smlouva o poskytování sociální služby pro neprávniky v praxi – základ (základní otázky podpisů, příloh, pravidel, valorizační doložky, snížené úhrady, rozsahu služby a dodatků – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-476/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-271/2021 	20.9.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0979-SP/VP 	
5.	Smlouva o poskytování sociální služby pro neprávniky v praxi – přidružené dokumenty (rozšiřující dohoda s opatrovníky, zástupčí smlouva, dohoda o spoluúčasti, výživné, dodatky, kontaktní osoby, souhlasy) - webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-477/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-272/2021 	4.10.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0980-SP/VP 	
6.	Umístění bez souhlasu a vážně míněný nesouhlas, (pro sociální pracovníky a opatrovníky na obci) – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-610/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-371/2021 	16.5.2024 8.11.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2022/0762-SP/PC/PP/VP ▪ A2021/0989-SP/PC/PP/VP 	
7.	Základní lidská práva a svobody osob v sociální práci – standard č. 2 (omezování klientů v pravidlech služby, podmínkách pro vstup do zařízení, chování služby v rozporu s právy uživatele) – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-744/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-447/2021 	9.1.2025
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/1242-SP/VP 	

I.**INSTITUTY PODPORY, NÁPOMOCI A ZASTOUPENÍ, VČ. NÁVODŮ, VZORŮ A PŘÍKLADŮ UŽITÍ, NA CO MÁ, CO VLIV
ANEB, CO UŽIJEME/DOPORUČÍME V SOCIÁLNÍ PRÁCI A PROČ****ANOTACE:**

V rámci práce s lidmi, kteří mají duševní/mentální/psychiatrické onemocnění dochází často k situacím, že je třeba poskytnout těmto lidem pomoc. Často jde o sociální služby. Přestože jde o pomoc sociální, je doprovázena mnoha právními jednáními.

Je potřebné vyjasnit, co si může člověk podepsat sám, jak to vypadá, když ještě udrží tužku, ale nerozumí textu a jak je to s užitím svědků.

V sociální práci je často pomoc vykonávána také na základě plné moci. Sociální práce je často vnímána jako maximální ochrana osoby (kdo je v domově, nepotřebuje opatrovníka, domov se postará). Kdo tedy může za nemocného mluvit, rozhodovat, určovat, co s ním bude? Jaká je role zplnomocněnce, sociální služby či jiných pomocníků? Kdo je víc: zplnomocněnec, sociální služba nebo opatrovník? Kdo komu diktuje, komu se zodpovídá, na co má právo a jaké jsou jeho povinnosti?

Tyto otázky si kladou velmi často pracovníci v sociálních službách a pracovníci na obcích. Neméně by také měly zajímat rodinné příslušníky a opatrovníky.

V rámci sociální práce ať na obci nebo v sociální službě je běžné (často zákonem stanovené) pomáhat potřebným. Osoby, které nemají schopnost se samostatně rozhodovat, takovou pomoc potřebují. Bohužel ale často dochází k nepochopení, co by pro koho bylo vhodnou pomocí. Dochází k zaměňování různých institutů a nadužívání omezování svéprávnosti. Není stále doceněn význam méně omezujících institutů. Sociálním pracovníkům, rodinám a ani dalším pomáhajícím profesím není zřejmé, jak zajistit svého opečovávaného po právu, aby mu mohli pomáhat. Často v sociální práci i při opatrovnictví dochází k záměně přání, touhy, toho, co je z ekonomického hlediska nejlepší.

Není zřejmé, kdy ještě může osoba jednat a v jakém rozsahu, kdy už potřebuje podporu a jaké jsou pravomoci a povinnosti těch, kteří budou nemocnému pomáhat.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Absolvent se seznámí s právními instituty podpory a zastoupení osob, které za sebe buď nemohou jednat vůbec, nebo s obtížemi. Ujasní si, kdy je, který institut vhodný a jak funguje. Dozví se o výhodách a nevýhodách jednotlivých institutů a bude schopen je v praxi aplikovat (doporučit jejich užití). Zjistí, jak ne/aplikovat plnou moc, kdy musí schvalovat jednání soud.

Pro svoji další práci získá praktické návody.

NÁPLŇ:

Právní osobnost a svéprávnost	<ul style="list-style-type: none"> věkové hranice pro rozhodování, postupné nabývání svéprávnosti vliv zdravotního postižení na svéprávnost nezletilost a zletilost v souvislosti se svéprávností a vliv na jednání ve službě, ve zdravotnictví, na úřadu a v běžném životě plné moci v praxi sociálních služeb
Dříve vyslovená přání	<ul style="list-style-type: none"> předběžné prohlášení (forma uzavření dokumentu, možnost jeho prolomení, využívání soudy atd.) povinnost respektovat tato přání z pohledu sociálních služeb a sociální práce, rodiny, opatrovníků
Nápomoc při rozhodování	<ul style="list-style-type: none"> způsob vzniku a zániku, vzor pravomoci a povinnosti, konflikt zájmů role podpůrce v rámci detenčního řízení a v rámci řešení neplatnosti právního jednání řízení o nápomoci při rozhodování výhody a nevýhody v praxi, praktické využití v sociálních službách a při sociální práci
Zastoupení členem v domácnosti	<ul style="list-style-type: none"> kdo může být zástupcem, pravomoci a povinnosti zástupce, způsob uzavírání, vzor ukončení funkce, řízení o zastoupení členem domácnosti výhody a nevýhody v praxi, praktické využití v sociálních službách a při sociální práci
Opatrovnictví	<ul style="list-style-type: none"> druhy opatrovnictví, s omezením svéprávnosti / bez omezení / pro akutní záležitost / pro správu jmění výběr opatrovníka vznik a zánik funkce opatrovníka, přechod opatrovnictví při smrti opatrovníka povinnosti opatrovníka vůči opatrovanci kontrola opatrovníka (i veřejného), zpráva o opatrovanci, vzor
Řízení o omezení svéprávnosti	<ul style="list-style-type: none"> zahájení řízení, účastníci, důkazy, opravné prostředky
Možnosti rozhodování za opatrovance	<ul style="list-style-type: none"> běžné úkony a samostatné jednání opatrovance postavení opatrovance vůči opatrovníkovi, má přednost „normální“ řešení nebo řešení, které by si běžně zvolil opatrovanec, kdyby jím nebyl 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
Opatrovnická rada	<ul style="list-style-type: none"> vznik, funkce a pravomoci opatrovnické rady nesouhlas s volbou členů opatrovnické rady nesouhlas s rozhodnutím opatrovnické rady souhlas s neběžným právním jednáním praktické využití rady pro potřeby sociální práce a opatrovnictví (kdy nám rada může dobře posloužit)
Jiné možnosti ochrany a podpory osoby se zdravotním postižením než omezení svéprávnosti	<ul style="list-style-type: none"> možnosti bezplatné právní pomoci možnosti sociální pomoci a podpory, další možnosti

II.

PROBLEMATIKA SMLUV O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY UZAVÍRANÝCH S OPATROVNÍKY NA DOBU URČITOU, PŘÍP. NA OBDOBÍ DELŠÍ NEŽ 3 ROKY

ANOTACE:

Smlouvy o poskytování sociální služby představují dohodu mezi poskytovatelem sociální služby na straně jedné a jejím uživatelem na straně druhé. Pokud je uživatel zastoupen opatrovníkem, pak se na smluvní právo musíme koukat také z pohledu povinností opatrovníka vůči opatrovanci, opatrovnické radě a soudu.

Některé služby, a i někteří opatrovníci dlouhodobě u služeb poskytovaných do budoucna na neurčitou dobu formálně požadují a uzavírají smlouvy pouze na tři roky s odůvodněním, aby to opatrovník nemusel řešit u soudu.

Tento postup s sebou nese zásadní rizika spojené s potenciální neplatností takovýchto smluv, a to pro všechny zúčastněné strany.

K pochopení tohoto rizikového postupu je však nezbytné, aby poskytovatel disponoval základními právními znalostmi, aby byl seznámen s pravidly pro uzavírání smlouvy a s jejími základními náležitostmi a také formou, kdy je jaké jednání platné, a kdy neplatné a jaké plynou důsledky z případné neplatnosti.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Cílem je, aby účastník získal: orientaci, co je platné a neplatné právní jednání; informace o povinnostech opatrovníka a právech opatrovaného; schopnost v rámci smlouvy aktivně navrhnout znění smlouvy tak, aby nepoškozovalo žádnou ze zúčastněných stran; argumenty proč návrh vypadá, jak vypadá.

Cílem je, aby se účastník naučil: rozlišit mezi dobou určitou a neurčitou a důsledky takového sjednání do praxe; co je to zjevné zneužití práva a proč a čím se toho může dopouštět, aby se s těmito informacemi takového postupu vyvaroval.

NÁPLŇ:

Smlouva o poskytování sociální služby	<ul style="list-style-type: none">• Rozdíl mezi dobou určitou, neurčitou.• Jak je upravena tato oblast v zákoně.• Spravedlivé očekávání.• Obcházení/zneužití zákona.
Role služby při sjednávání smlouvy	<ul style="list-style-type: none">• Služba zpravidla předkládá "vzor" smlouvy k podpisu.• Jaký by měl být?• Má opatrovník právo požadovat dobu určitou/neurčitou?• Jaké jsou rozdíly podle jednotlivých služeb?
Opatrovník	<ul style="list-style-type: none">• Jak a čím jsou dané povinnosti opatrovníka.• Co musí a nemusí projednat s opatrovníckou radou a co se soudem.
Platnost/neplatnost jednání	<ul style="list-style-type: none">• Vady v jednání, dopady vadného jednání, jaké jsou výjimky?
Schvalování soudem	<ul style="list-style-type: none">• Schvaluje se před/po? Jaké jsou podmínky? Jak má vypadat návrhy?• Jaký je přístup soudu? Jak může soud rozhodnout? A co s rozhodnutím, které nám nevyhovuje?• Jakou pomoc může/musí služba poskytnout opatrovníkovi?• Má služba právo po opatrovníkovi požadovat informace, jak soud probíhá a jak dopadl?• Může návrh na soud podat sama sociální služba?
Opakované prodlužování	<ul style="list-style-type: none">• Je to řešení?• Ukončování, nové smlouvy, dodatky; povinnosti služby před uplynutím doby určité.
Rizika a odpovědnost spojená s vadným uzavřením smlouvy	<ul style="list-style-type: none">• Z pozice služby, z pozice opatrovníka, z pozice opatrovaného.

III.

VYMEZENÍ VZTAHU A KOMPETENCÍ V RÁMCI OPATROVNICTVÍ A POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

ANOTACE:

V rámci sociální práce velmi často dochází k péči o osobu, která není schopna rozhodovat. Této osobě v jednom okamžiku mohou být poskytovány sociální služby a sociální práce a současně se o takovou osobu (její práva a naplňování povinností) může starat opatrovník.

Mezi právy a povinnostmi opatrovníka a sociální služby dochází k průniku a není vždy vyjasněno, kdo má jaké kompetence, za co odpovídá a jaké mají vzájemné pravomoci. Dochází k situacím, kdy sociální pracovník úkoluje opatrovníka, chová se k němu jako nadřízený. Stávají se také situace, kdy opatrovník nechrání práva opatrovaného a přenechává své povinnosti na sociální službu (např. vyřizování potřebných sociálních dávek, správu jmění atd.). Následně pak dochází k porušování práv opatrovaného tak, že ten je v područí služby a bez náležité kontroly opatrovníkem.

Tyto nesrovnalosti vychází často z neznalosti vzájemného postavení, povinností a pravomocí.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Akreditovaný vzdělávací program si klade za cíl, aby posluchači uměli pojmenovat postavení sociálních služeb a opatrovníka. Měli jasno v rozdílech mezi opatrovnictvím a sociální prací. Dokázali aplikovat nabyté zkušenosti do praxe a nastavili procesy jak ve službách, tak v opatrovnictví, tak aby byl chráněn především uživatel/opatrovanec a jeho práva (a to v případě nefunkčnosti sociální služby, nebo nefunkčnosti opatrovníka).

Účastník by měl získat povědomí, kdy je opatrovník (laický i veřejný) povinen konat, hájit, plnit povinnosti a v jakém rozsahu, komu se zodpovídá a jaké má postavení vůči opatrovanému, službě, sociálnímu pracovníkovi.

Účastník by měl získat povědomí, jaké jsou povinnosti služby, kdy jsou povinné konat, hájit a plnit povinnosti a v jakém rozsahu, komu se zodpovídají a jaké mají postavení vůči opatrovanému a opatrovníkovi (příp. soudu).

NÁPLŇ:

Náhradní instituty rozhodování	<ul style="list-style-type: none"> • nápomoc, zastoupení členem domácnosti, opatrovnictví (a jeho druhy) • vliv předběžného prohlášení • o čem rozhodují nezletilí a do jaké míry můžeme samostatně jednat
Kompetence sociální služby & opatrovníka	<ul style="list-style-type: none"> • nahrazují sociální služby opatrovníka? • rozdíl mezi restrikcí a pomocí • povinnosti opatrovníka • sociální práce vs. opatrovnictví • špatná praxe v postavení služby vs. opatrovník
Zdravotní záležitosti opatrovaného	<ul style="list-style-type: none"> • opatrovník dbá o zdravotní stav (v jaké míře?) • kdo rozhoduje (v případě nepřítomnosti opatrovníka) • může služba přebírat zdravotní dokumentaci od lékařů opatrovaného? • kdo hájí práva opatrovaného u lékaře? • kdo ho doprovází? • jak je to s informovaným souhlasem (může jej za uživatele pod opatrovnictvím poskytnout služba)?
Detence v sociálních službách	<ul style="list-style-type: none"> • jaké jsou povinnosti opatrovníka a služby, pokud opatrovaný ve službě nechce být? • může služba jít proti názoru opatrovníka, že opatrovaný musí zůstat ve službě? • může opatrovník prověřovat službu, zda se chová tak, aby nevzbuzovala v opatrovaném nevoli?
Hospodaření	<ul style="list-style-type: none"> • depozitní účty ve službě/na obci (u veřejného opatrovníka) • kdo podává zprávu soudu (příp. je povinen reagovat na výzvu soudu) • kdo řeší podávání žádostí o sociální dávky (např. zvýšení, kontrolu výpočtu, odvolání atd.) • "kapesné" - kdo ho určuje, hlídá a je to vůbec v pořádku? • jak služba řeší, když je opatrovaný omezen na konkrétní částku a jak se k tomu má stavět opatrovník • co může opatrovaný a kdo ho kontroluje • kdo je povinen a jak pracovat s dluhy (i v exekuci) a majetkem opatrovaného • doplácení sociální služby
Osobní údaje, souhlasy, mlčenlivost	<ul style="list-style-type: none"> • kdo může udělovat souhlasy a vůči komu může mluvit/musí mlčet služba/opatrovník • na jaké informace mají vzájemně služba a opatrovník právo
Osobní doklady opatrovaného, právo volit	<ul style="list-style-type: none"> • kdo má právo držet a hlídat doklady opatrovaného • jak je zajištěno, aby opatrovaný mohl/nemohl volit/být volen
Vztahy opatrovaného	<ul style="list-style-type: none"> • kdo má právo a povinnost kontrolovat vztahy opatrovaného (např. partnerství, rodičovství) • lze je omezovat a jak • kdo co může zakázat/přikázat
Rozdíly v pohledu opatrovníka a sociální služby	<ul style="list-style-type: none"> • kde nastává střet • jak to vidí/má vidět opatrovník/sociální služba

IV.

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY PRO NEPRÁVNÍKY V PRAXI – ZÁKLAD (ZÁKLADNÍ OTÁZKY PODPISŮ, PŘÍLOH, PRAVIDEL, VALORIZAČNÍ DOLOŽKY, SNÍŽENÉ ÚHRADY, ROZSAHU SLUŽBY A DODATKŮ)

ANOTACE:

Smlouvy o poskytování sociální služby představují dohodu mezi poskytovatelem sociální služby na straně jedné a jejím uživatelem na straně druhé. Uživatel ani poskytovatel však textu zpravidla dobře nerozumí, raději používají formulářový typ a spoléhají na původní zpracování smlouvy. Uživatel je často zastoupen (opatrovníkem, obcí či zmocněncem) a některá ujednání, která jej ve smlouvě zavazují, jsou pro něj nevykonatelná.

Smlouva následně neřeší konfliktní případy (změna rozsahu, když uživatel není schopen za sebe jednat; zdražení; přeplatky/nedoplatky; výpovědi; porušování pravidel; užívání jednolůžkových pokojů bez plné úhrady; neodebrání služby a řádné neodhlášení atd.). Každá smlouva má navíc být do jisté míry specifická. V zájmu kvalitního a bezproblémového budoucího vztahu je proto vhodné, aby poskytovatel služby, resp. jeho pověřený pracovník dokázal použít smlouvu k řešení těžké životní situace klienta.

K tomuto postupu je však nezbytné, aby poskytovatel disponoval základními právními znalostmi, aby byl seznámen s pravidly pro uzavírání smlouvy a s jejími základními náležitostmi a také formou, kterou jde do smluv zpracovat: běžné změny/jednostranné změny/dohody atd. Je třeba, aby věděl, jak jednat/podepisovat jednotlivé dokumenty i v době, kdy toho uživatel není sám (bez zastoupení) schopen.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Účastník získá orientaci v procesu uzavírání smlouvy. Účastník bude schopen v rámci smlouvy aktivně navrhopvat změny a vyjednávat o těchto změnách jak s nadřízeným, tak i s uživatelem či se zástupcem uživatele. Účastník získá přehled o náležitostech smlouvy, o pravidlech, která by měla být ve smlouvě dodržena a dokáže se smlouvou pracovat stejně dobře, jako běžně pracuje s individuálním plánem. Účastník programu si osvojí základní nezbytné termíny, jako je smlouva, dodatek, příloha (která je, a která není nedílnou součástí smlouvy). Účastník je schopen posoudit, kdo a kdy může smlouvu řádně podepsat, měnit a případně ji i vypovědět.

NÁPLŇ:

Strany oprávněné uzavírat smlouvu	<ul style="list-style-type: none">• kdo a za jakých okolností může smlouvu podepsat (kompetence osoby, opatrovníka, zástupce, zmocněnce, obce)• jak se jedná s osobami omezenými ve svéprávnosti, s těmi, co nám nerozumí a s těmi, co nesouhlasí s poskytováním služby• platnost plných mocí
Není příloha jako příloha	<ul style="list-style-type: none">• rozdíly mezi přílohou smlouvy a přiložením ke smlouvě, jaké z toho plynou následky
Vnitřní pravidla	<ul style="list-style-type: none">• jak koncipovat vnitřní pravidla, aby byla vymahatelná• co mohou obsahovat, co už je za hranou• jak za ně "ručí" opatrovník a pracovník ORP, když podepisují smlouvu za jiného
Úhrada ve smlouvě a valorizační doložka	<ul style="list-style-type: none">• proč nemáme ceník• proč nemůžeme nařídít podepsat dodatek o zdražení• jak vyřešit zdražení tam, kde člověk už není schopen změně rozumět• jak do smlouvy zapracovat valorizační doložky
Snížená úhrada	<ul style="list-style-type: none">• je člověk mající nárok na sníženou úhradu povinen vymáhat své nároky (např. na výživné), žádat o dávky HN?• můžeme si nechat platit z úspor, když sám uživatel chce?• jak zajistit, aby člověk se sníženou úhradou byl aktivní, co se týče svých příjmů?
Rozsah služby	<ul style="list-style-type: none">• je možné ve smlouvě napsat, že rozsah služby se řeší v individuálním plánování?• jak jej dobře zanést do smlouvy a jak dělat/nedělat stále nějaké změny?
Dodatky	<ul style="list-style-type: none">• věčně něco dodatkovat, nebo mít smlouvu na dlouhé roky• co a jak dodatkovat• jak změnit celou smlouvu

V.**SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY PRO NEPRÁVNÍKY V PRAXI – PŘIDRUŽENÉ DOKUMENTY
(ROZŠIŘUJÍCÍ DOHODA S OPATROVNÍKY, ZÁSTUPČÍ SMLOUVA, DOHODA O SPOLUÚČASTI, VÝŽIVNÉ, DODATKY, KONTAKTNÍ
OSOBY, SOUHLASY)****ANOTACE:**

Smlouvy o poskytování sociální služby představují dohodu mezi poskytovatelem sociální služby na straně jedné a jejím uživatelem na straně druhé. Uživatel ani poskytovatel však textu zpravidla dobře nerozumí, raději používají formulářový typ a spoléhají na původní zpracování smlouvy. Uživatel je často zastoupen (opatrovníkem, obcí či zmocněncem) a některá ujednání, která jej ve smlouvě zavazují, jsou pro něj nevykonatelná.

Smlouvu provází mnoho dalších dokumentů, aby služby naplnily literu zákona a těmto dokumentům mají rozumět všechny smluvní strany.

V zájmu kvalitního a bezproblémového budoucího vztahu je proto vhodné, aby poskytovatel služby, resp. jeho pověřený pracovník dokázal chápat a využít smlouvu k řešení těžké životní situace klienta a současně chápal a dokázal vysvětlit uživateli podstatu související dokumentace.

K tomuto postupu je však nezbytné, aby poskytovatel disponoval základními právními znalostmi, aby byl seznámen s pravidly pro uzavírání smlouvy a s jejími základními náležitostmi.

Poskytovatel a případně sociální pracovník vykonávající sociální práci na obci s rozšířenou působností by měl vědět, jak zpracovat a chápat dokumenty: dohoda s opatrovníkem, zástupčí smlouva, dohoda o spoluúčasti, rozhodnutí o plnění vyživovací povinnosti, dodatky, povinnost mlčenlivosti (s ohledem na informování dalších osob blízkých uživateli), ochrana osobních údajů, udělování souhlasů atd.

Je třeba, aby poskytovatel věděl, jak jednat/podepisovat jednotlivé dokumenty i v době, kdy toho uživatel není sám (bez zastoupení) schopen.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Účastník získá orientaci v procesu práce se smlouvou a navazujícími dokumenty. Účastník bude schopen v rámci smluvního práva v sociálních službách aktivně navrhnout dohody a vyjednávat o jejich obsahu, jak s nadřízeným, tak i s uživatelem či se zástupcem uživatele. Účastník získá přehled o náležitostech smluv/dohod, o pravidlech, která by měla být při uzavírání dodržena a dokáže s dokumenty pracovat stejně dobře, jako se smlouvou o poskytování sociálních služeb. Účastník programu si osvojí základní nezbytné termíny, jako je smlouva, dohoda, smluvní strany, kdo je ze smlouvy/dohody zavázán a proč (vč. právního podkladu, zda může být zavázán), možný právní obsah, dodatek, příloha (která je, a která není nedílnou součástí smlouvy). Účastník je schopen posoudit, kdo a kdy může smlouvu/dohodu řádně podepsat, měnit a případně ji i vypovědět.

NÁPLŇ:

Strany oprávněné uzavírat smlouvu o poskytování sociálních služeb	<ul style="list-style-type: none">• kdo a za jakých okolností může smlouvu podepsat (kompetence osoby, opatrovníka, zástupce, zmocněnce, obce)• jak se jedná s osobami omezenými ve svéprávnosti, s těmi, co nám nerozumí a s těmi, co nesouhlasí s poskytováním služby• platnost plných mocí
Dohoda mezi poskytovatelem sociální služby a opatrovníkem	<ul style="list-style-type: none">• smluvní strany• právní postavení smluvních stran• doporučený obsah, úskalí, pravidla, změny, důsledky
Zástupčí smlouva při poskytování sociální služby	<ul style="list-style-type: none">• může služba suplovat/zastupovat opatrovníka v právních záležitostech uživatele/opatrovance?• vymezení kompetencí• právní postavení smluvních stran• doporučený obsah, úskalí, pravidla, změny, důsledky
Dohoda o spoluúčasti na úhradě sociální služby	<ul style="list-style-type: none">• s kým lze a nelze dohodu uzavřít• jak má fungovat• vymezení kompetencí• právní postavení smluvních stran• doporučený obsah, úskalí, pravidla, změny, důsledky
Snížená úhrada	<ul style="list-style-type: none">• je člověk mající nárok na sníženou úhradu povinen vymáhat své nároky (např. na výživné), žádat o dávky HN?• můžeme si nechat platit z úspor, když sám uživatel chce?• jak zajistit, aby člověk se sníženou úhradou byl aktivní, co se týče svých příjmů?
Výživné	<ul style="list-style-type: none">• může v sociálních službách a při opatrovnictví fungovat řešení nedostatku finančních prostředků uplatňováním nároku na výživné (i u dospělých osob)?• kdo o tom rozhoduje, kdo podává návrh• jak dosáhnout na výživné
Dodatky	<ul style="list-style-type: none">• věčně něco dodatkovat, nebo mít smlouvu na dlouhé roky• co a jak dodatkovat• jak změnit celou smlouvu
Kontaktní osoby	<ul style="list-style-type: none">• mlčenlivost v zákoně o sociálních službách a její prolomení – po právu• když nedostačuje jen uvedení kontaktních osob
Udělování souhlasů a ochrana osobních údajů v sociálních službách	<ul style="list-style-type: none">• kdo a s čím může souhlasit• kdy je nutný souhlas písemný, kdy ústní• jak je to s focením a jak s poučením dle GDPR• kdo to může podepsat za uživatele, který neví, co se kolem něj děje

VI.

UMÍSTĚNÍ BEZ SOUHLASU A VÁŽNĚ MÍNĚNÝ NESOUHLAS, (PRO SOCIÁLNÍ PRACOVNÍKY A OPATROVNÍKY NA OBCI)

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 neřešení 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• může být pracovník, opatrovník, rodinný příslušník, zařízení trestně stíhán/o• jaká je odpovědnost zúčastněných• kontrola ze strany státního zastupitelství
Rozsudek soudu a opatření	<ul style="list-style-type: none">• 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)

VII.

ZÁKLADNÍ LIDSKÁ PRÁVA A SVOBODY OSOB V SOCIÁLNÍ PRÁCI – STANDARD Č. 2 (OMEZOVÁNÍ KLIENTŮ V PRAVIDLECH SLUŽBY, PODMÍNKÁCH PRO VSTUP DO ZAŘÍZENÍ, CHOVÁNÍ SLUŽBY V ROZPORU S PRÁVY UŽIVATELE)

ANOTACE:

Osoby, které jsou klienty sociální práce (ať už při provádění sociální práce na obecním úřadu, nebo v sociálních službách) jsou osobami s nižší schopností obhajovat svá vlastní práva samostatně a vymáhat si své nároky. Často jde o osoby s duševním nebo mentálním postižením, vážným tělesným hendikepem, nebo jsou na pomezí chudoby, případně jsou příliš mladé nebo příliš staré. Ačkoliv není možné v sociální práci osoby znevýhodňovat, je třeba jim v co nejvyšší míře nechat zachované jejich kompetence a odpovědnost přiměřeně právě jejich věku, zdravotnímu stavu, schopnostem a vlastnostem. Sociální pracovník má osobu vyvádět z nepříznivé sociální situace a nemá zvyšovat závislost na své osobě nebo na službě, kterou poskytuje. Toto lze činit respektujícími metodami a s plnou znalostí základních práv a svobod. Je to právě sociální pracovník, který má být na výši a zvládnout kombinovat metody sociální práce vedoucí k naplňování stanovovaných cílů, které podporují osobu (klienta) sociální práce.

Bohužel často dochází k situacím, kdy bez znalosti práv a povinností, základních práv a svobod, dochází k ještě větší sociální deprivaci. Např. na místo podpory osoby, pracovník za něj věci udělá, a ještě je degradujícím způsobem okomentuje s poukázáním na neschopnost klienta. Zdánlivě to pak vypadá dobře, klient je zaopatřený, ale základní práva klienta byla pošlapána osobou, která měla být erudovaná, citlivá a nejvíc ho měla podporovat. To vše se děje v tichosti, protože klient ve slabším postavení si nedokáže stěžovat a dostává se tak do nežádoucího područí sociální práce.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Tímto vzděláváním si klademe za cíl poukázat na hodnoty sociální práce, na rizikové případy, na možnosti předcházení takovýmto situacím. Vysvětlením, které práva mohou být snadno porušovány a jak vnímat práva osob se snažíme zkvalitnit sociální práci a přístupy v sociální práci. Absolvent programu by měl být schopen věcně analyzovat situaci uživatele, a na základě provedené analýzy a nabytých znalostí nalézt efektivní řešení tíživé situace klienta a nedopouštět se přitom pošlapávání jeho základních práv a svobod. Pokud by k tomuto došlo, měl by být absolvent schopen si toto alespoň uvědomit. Další práce, aby k situacím nedocházelo není jen věcí právní, ale i osobnostní. Do osobnostních kvalit absolventa však nelze tímto vzděláváním jednoduše zasáhnout, proto si toto neklademe za cíl (i když věříme, že ovlivníme alespoň u vedoucích pracovníků výběr kompetentních podřízených).

NÁPLŇ:

Základní zásady a principy	<ul style="list-style-type: none">• seznámení se s právními podklady (především ústavními zákony, Úmluvami a občanským zákoníkem)• hodnoty sociální práce, které se v těchto právních podkladech odrážejí (individuální přístup, důstojnost, dodržování lidských práv a svobod, respektování svobodné vůle, rovnosti a partnerství, názornost, flexibilita, přiměřená podpora, ochrana před diskriminací atd.)
Kazuistika	<ul style="list-style-type: none">• kde a kdy může docházet při poskytování služby/sociální práce k porušení práv klientů, konkrétní příklady
Odpovědnost sociálního pracovníka	<ul style="list-style-type: none">• pokud dochází k porušování práv klienta, kdo a jak je za takovou situaci zodpovědný• jaká je s tím spojená možná náhrada škody a kdo ji má vymáhat• které orgány a osoby jsou oprávněny provádět kontrolu, situaci vyhodnocovat a vymáhat nápravu
Vnitřní pravidla	<ul style="list-style-type: none">• případy porušování práv klienta při stanovování vnitřních pravidel ve službě• jak je to s alkoholem, kouřením, sexualitou, přestupkovým a trestním jednáním klienta a jaké další podmínky můžeme v rámci sociální práce řešit, omezovat, vymáhat plnění atd.
Komunikace a konfliktní situace	<ul style="list-style-type: none">• z pohledu uživatele ve službě, klienta sociální práce, sociálního pracovníka, sociálního pracovníka v sociálních službách, opatrovníka

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

- u objednaného cyklu za zvýhodněnou cenu – bude vrácena celá zaplacená částka vloženého:
 - 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 konaná 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 vložené; nebo u cyklu bez zvýhodněné ceny – nebude vráceno poměrné vložené 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 vloženého:
 - 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](#).

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

Přihláškou se stáváte poskytovatelem Vašich osobních údajů v rozsahu uvedeném na objednávce a my je budeme zpracovávat v listinné či elektronické podobě za účelem organizace této akce (a evidenci pro prokazování k udělené akreditaci).

Doufáme, že jste si vědomi, že máte právo na svobodný přístup k informacím o zpracovávání Vašich osobních údajů, případně na odstranění vad zpracování osobních údajů a další práva dle příslušných ustanovení zákona na ochranu osobních údajů.

NA VIDĚNOU