

Rádi bychom Vás pozvali na



vedený **Mgr. Radkou Pešlovou**
(více o ní: <http://www.socialniradce.cz/praxe/>)

CYKLUS SE SKLÁDÁ ZE ŠESTI AKREDITOVANÝCH VZDĚLÁVACÍCH PROGRAMŮ

na sebe navazujících, které by měly celkově pojmut a seznámit účastníky s péčí o osoby, které již nejsou schopny o sobě samostatně rozhodovat (např. lidé ovlivnění mentálním postižením, demencí, závislostí atd.).

Více k náplni jednotlivých témat níže.

Cyklus je vhodný především pro veřejné opatrovníky (jak z řad úředníků, tak i starostů) a případně i sociální pracovníky (nejen z obcí, ale i ze sociálních služeb).

Akreditované vzdělávací programy budou probíhat vždy od 9:00 do 15:00 hodin:

ON-LINE

*Každý akreditovaný vzdělávací program je akreditován společností Kalis, s.r.o.
na 6 vyučovacích hodin u Ministerstva vnitra ČR
a pět programů je akreditováno u Ministerstva práce a sociálních věcí ČR.*

V loňských letech probíhaly pod taktovkou Mgr. Pešlové: Odborné cykly pro služby Domovy pro seniory, Domovy pro osoby se zdravotním postižením, Domovy se zvláštním režimem, Pečovatelské služby, Osobní asistence. Pro veřejné opatrovníky probíhaly cykly ve Zlínském, Jihomoravském a Pardubickém kraji již v roce 2019. V roce 2020 probíhaly v Královéhradeckém kraji a v hlavním městě Praze. V průběhu roků 2019–2021 probíhaly v rozložené formě navíc v Libereckém a Středočeském kraji a Kraji Vysočina a v on-line podobě v roce 2021 celorepublikově a ve Zlínském kraji, v letech 2022–2023 probíhal základní a pokračovací cyklus pro veřejné opatrovníky celorepublikově on-line.

CYKLUS NAPLŇUJE POŽADAVKY NA POVINNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

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**. Pokračovací cyklus má akreditaci Ministerstva vnitra ČR a tím Vám zajistí vzdělávání na 6 pracovních dnů.

Někteří veřejní opatrovníci mají kumulovanou funkci a jsou tak 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. Pokračovací cyklus s akreditací Ministerstva práce a sociálních věcí ČR Vám pokryje celý tento rozsah.

Témata a termíny:

Akreditovaný vzdělávací program:		Číslo akreditace:	Termín:
1.	Opatrovnictví v praxi – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-501/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-294/2021 	19.3.2024
	Opatrovnictví (veřejné i soukromé), svéprávnost, podpora, zastupování, praxe a judikatura – webinář	AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0992-SP/PC/VP ▪ A2022/0750-SP/PC/VP 	
2.	Platnost a neplatnost právního jednání osoby s duševním onemocněním – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-500/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-293/2021 	12.4.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0985-SP/VP 	
3.	Dluhy osob s duševním onemocněním – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-503/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-296/2021 	17.5.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0961-SP/VP 	
4.	Odvolání a námitky (příspěvek na péči, kompenzační pomůcky, průkazky a invalidní důchod) pro neprávnický – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-502/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-295/2021 	21.6.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0986-SP/VP ▪ A2022/0751-SP/VP 	
5.	Praktické otázky výkonu veřejného opatrovnictví – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-499/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-292/2021 	24.10.2024
		TENTO PROGRAM NEMÁ AKREDITACI MPSV, protože MPSV neakredituje otázky veřejného opatrovnictví	
6.	Aktuální změny v systému sociálního zabezpečení – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-504/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-297/2021 	6.12.2024
		AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0962-SP/VP 	

V rámci akreditovaného vzdělávacího programu se věnujeme především praktickým příkladům, dotazům z praxe, tématům, která jsou aktuální a tíží jednotlivé účastníky.

U veřejných opatrovníků jde také o témata z očekávané zkoušky odborné způsobilosti.

(více o tématech níže)

**Účastník celého cyklu získá:
veškeré podklady v elektronické podobě + navíc VZORY.**

CENA ZA CYKLUS BEZ SLEVY: 10 740 Kč (6 akreditovaných vzdělávacích programů/jedna osoba) bez DPH (nejsme plátcí DPH).

CENA ZA KONKRÉTNÍ AKREDITOVANÝ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM: 1 790 Kč (jeden akreditovaný vzdělávací program/jedna osoba) bez DPH (nejsme plátcí DPH).

**Při objednání celého cyklu 6 akreditovaných vzdělávacích programů s úhradou do 29.02.2024 náleží 10% sleva.
Cena za účast jedné osoby pak bude 9 666 Kč.**



**Pokud je objednáno alespoň PĚT akreditovaných vzdělávacích programů z cyklu, JE MOŽNÉ PŘIOBJEDNAT AKREDITOVANÉ VZDĚLÁVACÍ PROGRAMY za ZLEVNĚNOU CENU (o 10 %):
1 611 Kč/osoba/jeden program; bez 5 programů z cyklu: cena 1 790 Kč/osoba/jeden program.**

**K CYKLU LZE PŘIOBJEDNAT SPECIFICKÉ PROGRAMY
ZAMĚŘENÉ NA OPATROVNICTVÍ, POBYTOVÉ SOCIÁLNÍ SLUŽBY
A SMLUVNÍ PRÁVO V PLACENÝCH SLUŽBÁCH SE SLEVOU 10 %:**

Akreditovaný vzdělávací program:		Číslo akreditace:	Termín:
OKRUH SOCIÁLNÍ DÁVKY			
7.	Nízký důchod – příčiny a možná řešení – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-606/2022 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-290/2022 AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/1101-SP/VP ▪ A2022/0753-SP/VP 	26.4.2024
8.	Sociálně-právní minimum – pojistné dávky – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-605/2022 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-289/2022 AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2022/0748-SP/PC/VP ▪ A2021/1103-SP/PC/VP 	27.9.2024
9.	Praktické výpočty sociálních dávek II. – dávky vyplácené Úřadem práce ČR – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-485/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-279/2021 AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0994-SP/VP ▪ A2021/0993-SP/VP 	11.10.2024
OKRUH SMLUVNÍ			
10.	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 AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2022/1060-SP/VP 	20.6.2024
11.	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 AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0982-SP/PC/PP/VP 	12.9.2024
12.	Smlouva o poskytování sociální služby pro neprávnický 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 AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0979-SP/VP 	20.9.2024
13.	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) – webinář	AKREDITACE MV průběžné vzdělávání pro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ úředníky: AK/PV-477/2021 ▪ vedoucí úředníky: AK/VE-272/2021 AKREDITACE MPSV <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2021/0980-SP/VP 	4.10.2024

14.	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"> ▪ A2021/1237-SP/PC/PP/VP ▪ A2021/1242-SP/PC/PP/VP 	

Úhrada jednotlivých akreditovaných vzdělávacích programů je prováděna na základě faktury odesílané po jejich uskutečnění se splatností 14 dnů, pokud nebyl objednan celý cyklus (6 akreditovaných vzdělávacích programů a uhrazen předem).

Pokud potřebujete jiné podmínky, prosím, ozvěte se.

Jako společnost poskytujeme náhradní plnění (pro více info [zde](#)). Pokud tuto otázku ve Vaší organizaci řešíte, dejte nám vědět. Zanést náhradní plnění 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 probírala 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 objednaný celý cyklus):

- 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 objednaný celý cyklus a **dojde ke změně účastníka, prosíme o informaci a osobní údaje nového pracovníka (pro osvědčení) cca 10 dnů před termínem konání** 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).

I.

Záměrem je se na prvním kurzu „setkat“, sdělit si pokroky ve výkonu opatrovnictví, uvažovat kam opatrovnictví směřuje, jaké jsou nové konfliktní situace, jaká je praxe v regionu, co vyvstává za složitější otázky k řešení. Těmito otázkami (mohou být vzneseny již před kurzem) se postupně začneme zabývat.

Vyjasníme si přístupy ministerstev, výsledky metodických dohlídek (co si pohlídat, co se opakuje za pochybení, v čem jste dobří) a novou judikaturu a přístupy v oblasti opatrovnictví.

II.

Záměrem druhého programu bude probrat platnost a neplatnost jednání. Znalecké posudky a jejich obsah pro budoucí jednání opatrovanců, schvalování právního jednání, jednání opatrovníka za opatrovance.

Můžeme zde konzultovat „věčně oblíbené téma“ souhlasů ve zdravotnictví (zda a jaká je novější praxe v regionu), rozhodování o focení opatrovance, rozhodování opatrovníka proti vůli opatrovance (např. detence, nákupy, transformace sociálních služeb). Jak a co opravdu není problém, aby si rozhodl opatrovanec, co musí řešit opatrovník u soudu. Jaká je odpovědnost opatrovance za své jednání.

III.

Záměrem třetího programu je projít vzory a postupy ke zneplatnění jednání před omezením opatrovance i po soudním rozhodnutí. Projdeme téma „bílý kůň“, obchody po telefonu, objednávky přes internet, dluhy manžela (těch „úžasných“). Budeme se zabývat nevýhodnými půjčkami vzniklými před rozhodnutím o omezení svéprávnosti. Povíme si o znaleckých otázkách, abychom již při řízení o omezování svéprávnosti měli důkazy pro budoucí práci s dluhy. Vyjasníme si, co se komu v minulých letech podařilo anulovat, prosadit, upravit...

Vyjasníme si, jak získat zpět i již splacenou exekuci pro neplatný právní titul.

IV.

Záměrem čtvrtého programu bude si dodat odvalu k napsání prakticky námítky, odvolání a žaloby v oblasti sociálních dávek. Jde o uvedení teorie do praxe...

V.

Záměrem pátého programu bude shrnutí úředních povinností a pravomocí veřejného opatrovníka a jeho odpovědnost jako úředníka (i ve vztahu k výkonu opatrovnictví). Zaměříme se na vedení spisu, archivaci, předávání dokumentace soudu, notáři, opatrovanci, mlčenlivost (a praktické úskalí), vypořádání dotazů, které nemůže z důvodu mlčenlivosti opatrovník řešit. Je nutné si říct i o záležitostech plynoucích ze zákoníku práce (přesčasy, služební cesty, pověření). Důležité je řešit i zastupitelnost, pracovní pohotovost, odměňování.

VI.

Šestý program bude bonusový a zaměříme ho na další nediskutovaná témata opatrovnictví, novinky v sociální a opatrovnické oblasti, co se v zákonech chystá od následujícího roku.

I.

OPATROVNICTVÍ V PRAXI

NÁPLŇ:

Trendy v opatrovnictví	<ul style="list-style-type: none"> • jak opatrovnictví řeší sociální pracovník na obci, jak ho řeší v sociálních službách • jak se k opatrovnictví staví vedoucí pracovníci obce a starostové • jak se k opatrovnictví staví ministerstva, Ombudsman a další orgány • jak se k opatrovnictví staví soudy a laická veřejnost
Příklady z praxe	<ul style="list-style-type: none"> • příklady z praxe a praktické řešení z pohledu sociální práce vykonávané úředníkem na obci a z pohledu úředníka vykonávající veřejného opatrovníka (soudní, správní, soukromo-právní, osobní)
Chyby v opatrovnictví	<ul style="list-style-type: none"> • nejčastější chyby ve výkonu veřejného opatrovnictví
Komunikace a konfliktní situace	<ul style="list-style-type: none"> • komunikace veřejného opatrovníka s dalšími institucemi v konfliktních situacích, kdy nejsou dodržovány práva opatrovance • Policie, Ombudsman, Úřad práce, Sociální služby, Ministerstva, se svým zaměstnavatelem, bankami atd.
Inspirace	<ul style="list-style-type: none"> • příklady dobré praxe z domácího i zahraničního prostředí

II.

PLATNOST A NEPLATNOST PRÁVNÍHO JEDNÁNÍ OSOBY S DUŠEVNÍM ONEMOCNĚNÍM

NÁPLŇ:

Platnost a neplatnost jednání	<ul style="list-style-type: none"> • obecné vysvětlení, kdy je jednání platné, kdy je absolutně a relativně neplatné • příklady z praxe, kdy dochází ke zneplatňování právního jednání • postupy při výkonu veřejného opatrovnictví a sociální práce na obci při řešení neplatnosti právního jednání opatrovance nebo klienta sociální práce
Příklady z praxe	<ul style="list-style-type: none"> • příklady z praxe a praktické řešení z pohledu sociální práce vykonávané úředníkem na obci a z pohledu úředníka vykonávající veřejného opatrovníka • kdy jsou platné souhlasy ve zdravotnictví, při zachycení podoby osoby, při detenci, při transformaci sociálních služeb
Chyby v neplatnostech	<ul style="list-style-type: none"> • nejčastější pochybení při záměně absolutní neplatnosti za relativní neplatnost, neoprávněné vydání bezdůvodného obohacení, nevymáhání neplatnosti • následky chyb a odpovědnost pracovníka
Kompetence ostatních orgánů	<ul style="list-style-type: none"> • kdy je k jednání veřejného opatrovníka a pracovníka sociálního odboru na obci nutné přizvat opatrovnickou radu, soud, Policii ČR atd.?
Inspirace	<ul style="list-style-type: none"> • příklady dobré praxe z domácího i zahraničního prostředí

III.

DLUHY OSOB S DUŠEVNÍM ONEMOCNĚNÍM

NÁPLŇ:

Před a po omezení svéprávnosti	<ul style="list-style-type: none"> • právní rozdíly situace před omezením svéprávnosti a po omezení svéprávnosti • jak tuto situaci chápe laik, jak věřitel, jak podvodník, jak úředník, jak soudce, jak samotný omezovaný, jak opatrovník, jak sociální pracovník
Dokazování	<ul style="list-style-type: none"> • zajištění znaleckého posudku, vč. znaleckých otázek, využití úředních rozhodnutí (ID, PNP), posudky SPC, školní výsledky, přestupky
Příklady z praxe	<ul style="list-style-type: none"> • příklady z praxe a praktické řešení z pohledu sociální práce vykonávané úředníkem na obci a z pohledu úředníka vykonávající veřejného opatrovníka • kdy a jak řešit situaci „bílého koně“ • jak řešit objednávky přes internet osobou před a po jejím omezení • závazky a jejich splatnost • dluhy vzniklé v manželství • vyživovací povinnost (z pohledu, kdy opatrovanec dlužil již před omezením svéprávnosti, nebo má sám nárok)
Specifika exekučního řízení a u dluhové problematiky	<ul style="list-style-type: none"> • nejčastější chyby • zastavení exekuce pro neplatný právní titul • jak je to s bezdůvodným obohacením • je nutné zaplatit/vrátit jistinu?
Specifika komunikace	<ul style="list-style-type: none"> • s věřiteli, v rámci trestního stíhání, s manželem opatrovance, v rámci exekučního řízení • podávání stížností, institut zvlášť zranitelné oběti • postupy při výkonu veřejného opatrovnictví a sociální práce na obci při řešení neplatnosti právního jednání opatrovance nebo klienta sociální práce
Inspirace	<ul style="list-style-type: none"> • příklady dobré praxe z domácího i zahraničního prostředí

IV.

ODVOLÁNÍ A NÁMITKY (PŘÍSPĚVEK NA PÉČI, KOMPENZAČNÍ POMŮCKY, PRŮKAZKY A INVALIDNÍ DŮCHOD) PRO NEPRÁVNÍKY

NÁPLŇ:

Vymezení legislativního rámce. Vysvětlení pojmů	<ul style="list-style-type: none"> vyjasnění prováděcích vyhlášek pro invalidní důchody/příspěvek na péči/průkazky, základní vysvětlení rozdílu mezi danými dávkami, vysvětlení rozdílu mezi námitkou v řízení, námitkou po skončení řízení, odvoláním
Správní řád	<ul style="list-style-type: none"> seznámení se základními zásadami správního řízení (především zjištění stavu, o němž nejsou důvodné pochybnosti) a využitím pro obhajobu nároku (při přiznávání, při opravných prostředcích) doručování a běh lhůt, průběh a pravidla jednání náležitosti rozhodnutí a jeho přezkoumatelnost (jak v něm číst, co vyžadovat, co napadat), možnosti opravných prostředků
Základní náležitosti námitky a odvolání (společné pro všechny dávky)	<ul style="list-style-type: none"> náležitosti, příslušnost, oprávněná osoba (žadatel/odvolávající se/zastoupení), tvrdím – dokazuji (forma důkazů, prolomení mlčenlivosti, „esa v rukávě“), předpisy ovlivňující postup správního orgánu
Důchod (především invalidní)	<ul style="list-style-type: none"> doba pojištění a vliv na výši důchodu (i u starobního důchodu) invalidní bez nároku na výplatu – jak to ovlivnit, námitkové řízení krok za krokem (posudková kritéria – vliv diagnózy na pracovní schopnost, datum vzniku invalidity, jak dokazovat, co tvrdím, nahlížení do spisu), spolupráce s ošetřujícím lékařem, specifika u osob s omezenou svéprávností
Příspěvek na péči	<ul style="list-style-type: none"> odvolací řízení krok za krokem (posudková kritéria – zvládání životních potřeb, podklad v sociálním šetření a v lékařských zprávách, nahlížení do spisu, jaké jsou možné důkazy, k prokázání svého tvrzení, odlišnost od invalidního důchodu), spolupráce s ošetřujícím lékařem, specifika u osob s omezenou svéprávností – může vzniknout nárok alespoň na I. stupeň
Průkazka osoby se zdravotním postižením, kompenzační pomůcky	<ul style="list-style-type: none"> odvolací řízení krok za krokem (posudková kritéria – diagnózy, nahlížení do spisu, podkladová dokumentace, čím se liší dokazování od řízení u příspěvku na péči a o invalidním důchodu), spolupráce s ošetřujícím lékařem, specifika u osob s omezenou svéprávností
Další možné řešení nespokojenosti (ostatní nápravná opatření) - úvod	<ul style="list-style-type: none"> stížnost, podjatost, nečinnost, náhrada škody, správní žaloba...
Rozdíly a postupy	<ul style="list-style-type: none"> podání žádosti o zvýšení – dojde ke snížení, podání odvolání či námitky – při opravném prostředku dojde ke snížení, nové skutečnosti v odvolacím či žalobním řízení, zhoršení/zlepšení zdravotního stavu, podat novou žádost, nebo se odvolat, nebo podat žalobu, zastoupení na základě plné moci nebo procesní opatrovnickví – co o čem svědčí
Povinnosti opatrovníka při vyřizování sociálních dávek	<ul style="list-style-type: none"> kdo bude příjemcem a jak bude s dávkou nakládáno, je povinnost podat námitku, odvolat se, případně řešit nárok žalobou, kdo pomůže se sepsáním – je to pravomoc opatrovníka nebo sociálního pracovníka
Možnosti dalších sociálních dávek – základní info, na co je a na co není nárok a jak se k tomu jednoduše dostat	<ul style="list-style-type: none"> příspěvek na bydlení, příspěvek na živobytí, doplatek na bydlení, mimořádná okamžitá pomoc...

PRAKTICKÉ OTÁZKY VÝKONU VEŘEJNÉHO OPATROVNICTVÍ

NÁPLŇ:

Práva a povinnosti opatrovníka	<ul style="list-style-type: none"> • práva a povinnosti veřejného opatrovníka (pracovníka obce) ve vztahu k opatrovanci plynoucí ze zákona a ustálené praxe • které povinnosti je nutné dodržet, a které povinnosti je vhodné si přibrat, aby docházelo ke kvalitnímu výkonu veřejného opatrovnictví
Odpovědnost opatrovníka	<ul style="list-style-type: none"> • odpovědnost úředníka a jeho zaměstnavatele • specifická rizika při výkonu veřejného opatrovnictví
Kontrola opatrovnictví	<ul style="list-style-type: none"> • ze strany opatrovance, opatrovnické rady, soudu, ze strany krajského úřadu, ze strany nadřízeného
Spisová dokumentace	<ul style="list-style-type: none"> • vedení spisu • archivace • předávání dokumentace soudu, notáři
Mlčenlivost	<ul style="list-style-type: none"> • jak nakládat s opatrovancovými údaji (vůči rodině, sociální službě, soukromoprávním subjektům, soudům)
Zákoník práce a souvislosti se zaměstnáním	<ul style="list-style-type: none"> • práva a povinnosti veřejného opatrovníka (pracovníka obce) ve vztahu k zaměstnavateli • povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnanci • zastupitelnost, pracovní pohotovost, vzdělávání, odměňování

AKTUÁLNÍ ZMĚNY V SYSTÉMU SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

NÁPLŇ:

Struktura sociálního systému	<ul style="list-style-type: none"> • stručné představení systému sociálního zabezpečení ČR (pojistný pilíř, sociální podpora, sociální pomoc) pro následnou lepší orientaci a pro potřeby sociální práce na obci, případně jako přehled pro veřejné opatrovníky
Pojistný systém	<ul style="list-style-type: none"> • stávající stav (velmi stručně ve vztahu k poukázání na změny) • chystané změny (zákon o důchodovém, nemocenském pojištění, zákon o zaměstnanosti)
Sociální podpora	<ul style="list-style-type: none"> • stávající stav (velmi stručně ve vztahu k poukázání na změny) • chystané změny (zákon o státní sociální podpoře, o sociálně-právní ochraně dítěte)
Sociální péče	<ul style="list-style-type: none"> • stávající stav (velmi stručně ve vztahu k poukázání na změny) • chystané změny (zákon o dávkách osob se zdravotním pojištěním, o sociálních službách, o hmotné nouzi)
Okrajová témata	<ul style="list-style-type: none"> • okrajově seznámení s navazujícími tématy, které ovlivňují práci veřejného opatrovníka a sociálního pracovníka na obci – stávající stav (velmi stručně ve vztahu k poukázání na změny) • chystané změny (např. mzdové a platové předpisy, katalog prací, poplatky ve vztahu ke klientele sociální práce, náhradní výživné, zdravotní pojištění, zákoník práce, exekuce, životní a existenční minimum)
Chystané změny v opatrovnictví	<ul style="list-style-type: none"> • budou nebudou?

VII.

NÍZKÝ DŮCHOD – PŘÍČINY A MOŽNÁ ŘEŠENÍ

ANOTACE:

Sociální pracovník a opatrovník (pracovník vykonávající výkon opatrovnictví v přenesené působnosti na obci) musí mít přehled o sociálních dávkách systému sociálního zabezpečení, protože tuto informaci používá jako jeden z nástrojů pomoci sociálně slabším občanům a opatrovancům. Jednotlivé dávky mají svá kritéria a postupy při jejich přiznávání. Pracovník má být schopen zhodnotit situaci klienta a alespoň orientačně určit, zda by mohl klient u podání žádosti o přiznání dávky uspět a v čem by mohl potenciálně být problém, když má nepřiměřeně nízký důchod.

Klienti, kteří jsou pro dlouhodobý nepříznivý zdravotní stav omezeni ve výdělečné činnosti, nebo jsou z důvodu stáří již neschopni pracovat, často nemají možnost získat důchod takový, který by jim opravdu podle doby a rozsahu pojištění měl náležet.

Mnoha klientům hrozí nízký důchod, který negativně ovlivňuje jejich životní možnosti. Taktéž osobám pečujícím či osobám, které dlouhodobě pracují v provozech s nízkým výdělkem, hrozí nízký důchod. Ženy mívají velmi rozmanitý produktivní věk (děti, péče, kombinace nízkých úvazků, dohod), který může mít negativní dopad na jejich důchod.

Co s tím lze dělat? Na co si dát pozor? Jak ovlivnit výši důchodu? Jak řešit předdůchodovou situaci? Jak se rozhodovat při započítávání náhradních a vyloučených dob? Jak se započítává studium, péče, evidence na Úřadu práce atd.? Jak se řeší invalidita? Jsou posudkoví lékaři ti, kteří znemožní správné přiznání důchodu? Mohou opatrovanci získat důchod, když je jim přiznán nárok bez výplaty? Jaká je role opatrovníka či zákonného zástupce u přiznávání důchodu? Tyto, a ještě další otázky se pokusíme zodpovědět a připravit se na praktická řešení.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Účastník by se měl rámcově zorientovat v problematice důchodového pojištění, jednotlivých dobách pojištění. Měl by být schopen základním způsobem pochopit výpočet důchodu a i to, co výpočet ovlivňuje. Měl by být schopen identifikovat důchod, který lze pomocí doložení dob pojištění, úpravy data vzniku invalidity a vyřešení souvisejících situací atd., upravit. Měl by se umět rozhodnout, jaký způsob změny bude iniciovat. Měl by být schopen situacím i předcházet pomocí shromáždění potřebných dokladů, lékařských zpráv, potvrzení, možnosti doplacení doby pojištění, rozhodnutím o vyloučení dob apod.

NÁPLŇ:

<p>Žádost a doba pojištění</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • poučení pracovníka územně samosprávného celku (na úseku veřejného opatrovnictví a sociální práce) o tom, na co si dát pozor při podávání žádosti o důchod klienta/opatrovance • lze podat žádost před 18 rokem, pokud ještě není klient rok nemocný, když nemá doplacenou dobu pojištění?
<p>Důchodový věk a doba pojištění</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jak má pracovník územně samosprávného celku počítat klienta o odchodu do důchodu • jak řešit jeho dobu pojištění (vč. navrhovaných změn zákona)
<p>Náhradní a vyloučené doby</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nejčastější chyby v uznávání dob pojištění, které může jednoduše pracovník územně samosprávného celku při své činnosti s klientem odhalit • náhradní doby a vyloučené doby a jejich vliv na důchod • jak se počítá studium, PNP, narozené děti, ÚP, vojna aj.? • lze si „vyčekat“ důchod na Úřadu práce? • jak tuto problematiku vysvětlit opatrovancům a klientům sociálního odboru? • jak mají v této oblasti postupovat veřejní opatrovníci a sociální pracovníci jako pracovníci územně samosprávného celku?
<p>Vliv dne odchodu do důchodu na jeho výši</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odchod do starobního důchodu (před, včas, po) a vliv na výši důchodu • odchod do invalidního důchodu • jaké datum odchodu zvolit? • jakou zvolit strategii přiznávání důchodu opatrovancům a klientům sociálního odboru? • jak mají v této oblasti postupovat veřejní opatrovníci a sociální pracovníci jako pracovníci územně samosprávného celku?
<p>Invalidní důchod</p>	<ul style="list-style-type: none"> • invalidní důchod a jeho správné posouzení • jaký vliv má datum invalidity a výše výdělku a doba zaměstnání či jiná doba před přiznáním? • může mít důchod někdo kdo nepracuje? • lze získat důchod zpětně? • co s lidmi, co nemají nárok na výplatu – stala se někde chyba? • jak mohou podpořit, případně ovlivnit přiznání a výpočet veřejní opatrovníci a sociální pracovníci jako pracovníci územně samostatného celku?
<p>Výdělek a výše důchodu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jak důchod ovlivňuje výdělek a rozsah výdělečných možností v minulosti? • mají „chudí“ nízký důchod? • může sociální pracovník, veřejný opatrovník či zákonný zástupce, příp. pracovník územně samosprávného celku ovlivnit výši důchodu dodatečně po jeho přiznání?
<p>Výpočet a chyby</p>	<ul style="list-style-type: none"> • příklad výpočtů a nejčastější chyby, při kterých je následný nízký důchod • nápravná opatření a postupy pro veřejné opatrovníky a sociální pracovníky jako pracovníky územně samosprávného celku

VIII.

SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ MINIMUM – POJISTNÉ DÁVKY

ANOTACE:

Každý sociální pracovník se v praxi setkává nejen se sociální tematikou, ale také se sociálně-právní. Velká část sociálně potřebných osob pobírá finanční prostředky od státu a často je nepobírá v rozsahu, který by potřebovali. Z tohoto důvodu je vhodné vědět, jak funguje sociální systém, jaké principy se uplatňují, na co si dát pozor, v čem se chybuje a čemu se dá předcházet v sociálních dávkách založených na pojistném charakteru.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Absolvent by se měl orientovat v základním právním pojetí sociálního zabezpečení a jeho rozlišení na pojistné a nepojistné dávky.

DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ

Kdo a kdy může požádat o důchod, jaké jsou náležitosti důchodových dávek, rozdělení na starobní, invalidní a pozůstalostní penze, jaké jsou podmínky přiznávání jednotlivých důchodů, co je to doba pojištění, důchodový věk, dopočtová doba, náhradní a vyloučená doba, koeficienty nárustu aj.

NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ

Kdo a kdy může požádat o nemocenské dávky, jaké jsou náležitosti nemocenských dávek, jednotlivé druhy nemocenských dávek, co je to ochranná doba, podpůrná doba, náhradní doba pojištění aj.

POJIŠTĚNÍ V NEZAMĚSTNANOSTI

Kdo a kdy může požádat o podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci, podpora v rekvalifikaci a v nezaměstnanosti, rozdíl mezi zájemcem a uchazečem o zaměstnání, jaké jsou důležité důvody ukončení pracovního poměru.

NÁPLŇ:

Právní základ sociálního zabezpečení, vysvětlení právního podkladu	<ul style="list-style-type: none">• úvod do problematiky sociálního zabezpečení• legislativní rámec• působnost správních orgánů
Důchodové pojištění	<ul style="list-style-type: none">• druhy a náležitosti důchodů (starobní, invalidní a pozůstalostní), jednotlivé nároky a náležitosti, doba pojištění (vč. náhradní a vyloučené)
Starobní důchod	<ul style="list-style-type: none">• důchodový věk, dokazování doby pojištění, koeficienty nárůstu, informativní list
Invalidní důchod	<ul style="list-style-type: none">• druhy, rozdíly, vliv dopočtu u invalidních důchodů, datum vzniku invalidity a pokles pracovní schopnosti
Pozůstalostní důchody	<ul style="list-style-type: none">• sirotčí, vdovský, vdovecký, nárok, obnovení nároku
Nemocenské pojištění	<ul style="list-style-type: none">• druhy a náležitosti, jednotlivé nároky, podpůrčí doba, ochranná doba
Náhrada mzdy od zaměstnavatele	<ul style="list-style-type: none">• jde o nemocenskou dávku?• náležitosti, podpůrčí doba, ochranná doba, rozdíl mezi náhradou a nemocenskou
Peněžité pomoci v mateřství, Otcovská, vyrovnávací příspěvek v těhotenství	<ul style="list-style-type: none">• náležitosti, podpůrčí doba, ochranná doba
Ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné	<ul style="list-style-type: none">• náležitosti, podpůrčí doba, ochranná doba
Podpora v nezaměstnanosti	<ul style="list-style-type: none">• rozdíl mezi uchazečem a zájemcem, pojmy – vážné důvody• spolupráce, povinnosti, možnosti evidence (kdo a za jakých podmínek)• výše, krácení, podmínky přiznávání podpory v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci
Závěrečné	<ul style="list-style-type: none">• dotazy, diskuse• soudy, úřady, postupy, diskuse, dotazy• rekapitulace

IX.**PRAKTICKÉ VÝPOČTY SOCIÁLNÍCH DÁVEK II. – DÁVKY VYPLÁCENÉ ÚŘADEM PRÁCE ČR****ANOTACE:**

Sociální pracovník a opatrovník (pracovník vykonávající výkon opatrovnictví v přenesené působnosti na obci) musí mít přehled o sociálních dávkách systému sociálního zabezpečení, protože tuto informaci používá jako jeden z nástrojů pomoci sociálně slabším občanům a opatrovancům.

Jednotlivé dávky mají svá kritéria a postupy při jejich přiznávání. Pracovník má být schopen zhodnotit situaci klienta a alespoň orientačně určit, zda by mohl klient u podání žádosti o přiznání dávky uspět. Pracovník nemá oprávnění dávku vypočítat, ale je vhodné znát všechny proměnné, které výpočet dávky ovlivňují.

Akreditovaný vzdělávací program umožňuje účastníkovi zjistit, co vše a jak dávku ovlivňuje, jak složitá právní konstrukce vypadá v matematickém vyjádření. Účastník má možnost se naučit, jak dávku vypočítat bez potřebného programového vybavení.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Cílem je, aby účastník programu byl schopen chápat principy výpočtů sociálních dávek vyplácených Úřadem práce ČR, dále aby byl obeznámen s možnostmi ovlivnění těchto dávek a s možnými úskalími v rámci výpočtů. Osvojil si, jak pracovat s podklady k výpočtům sociálních dávek. Znalosti by měly být upevněny prostřednictvím modelových výpočtů. Problematika bude pojata v širších souvislostech v jejichž rámci se absolvent seznámí s riziky účelového využívání těchto dávek.

NÁPLŇ:

Hmotné zabezpečení	<ul style="list-style-type: none">• skutečnosti ovlivňující možnost evidence, výpočet, podpora v nezaměstnanosti• podpora z náhradní doby• podpora při rekvalifikaci• náhradní doba• vážné důvody• nekolidující zaměstnání
Základ posuzování životního minima a příjmů	<ul style="list-style-type: none">• složení rodiny a společně posuzovaných osob• rozhodné období• životní minimum rodiny• posuzované příjmy
Státní sociální podpora	<ul style="list-style-type: none">• porodné• ovlivnění rodičovského příspěvku• přídavky na děti• příspěvek na bydlení
Hmotná nouze	<ul style="list-style-type: none">• příspěvek na živobytí• doplatek na bydlení• limity mimořádné okamžité pomoci
Kompenzační pomůcky a zvýšení příspěvku na péči	<ul style="list-style-type: none">• ekonomická náročnost• posouzení příjmu pro přiznání pomůcky
Náhradní výživné	<ul style="list-style-type: none">• jak na něj• výše

X.**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.

XI.

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

XII.

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 navrhnout 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 příložením 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 nařídit 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

XIII.**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 navrhopvat 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 oprávněně 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

XIV.**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 (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 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 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](#).

Přidatel 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 zpracování Vašich osobních údajů, případně na odstranění vad zpracování osobních údajů a další práva dle příslušných ustanovení zákona na ochranu osobních údajů.

NA VIDĚNOU