

Ośrodek Innowacji Edukacyjnych zaprasza na SZKOLENIE ONLINE (WEBINAR NA ŻYWO):

„Umieszczanie osób w DPS w praktyce PCPR”

Program szkolenia:

1. Od skierowania do faktycznego przyjęcia do DPS – kto i za co odpowiada

- zadania gminy/OPS, starosty/PCPR oraz DPS,
- decyzja o skierowaniu a decyzja o umieszczeniu w DPS,
- ustalenie właściwego typu domu,
- moment przejęcia sprawy przez PCPR,
- granice kompetencji poszczególnych organów,
- odpowiedzialność za prawidłowość postępowania.

2. Czy starosta jest związany decyzją OPS o skierowaniu do DPS

- zakres związania decyzją wydaną przez gminę,
- możliwość weryfikowania przesłanek skierowania,
- możliwość badania właściwego typu DPS,
- rozbieżności pomiędzy ustaleniami OPS a dokumentacją,
- kiedy PCPR może żądać uzupełnienia dokumentów,
- możliwość odmowy umieszczenia osoby w DPS.

3. Dokumentacja niezbędna do umieszczenia osoby w DPS

- dokumenty wymagane przepisami,
- rodzinny wywiad środowiskowy i jego znaczenie,
- zaświadczenia i dokumentacja dotycząca stanu zdrowia,
- dokumenty dotyczące dochodu i odpłatności,
- zgody, oświadczenia i pozostałe dokumenty,
- braki formalne a braki merytoryczne,
- dokumenty, których PCPR nie powinien wymagać bez podstawy prawnej.

4. Dokumentacja sprzeczna lub niekompletna – jak powinien postąpić PCPR

- sprzeczność decyzji OPS z dokumentacją medyczną,
- wątpliwości dotyczące właściwego typu DPS,
- nieaktualne lub niepełne zaświadczenia,
- brak dokumentów wymaganych do umieszczenia,
- odmowa uzupełnienia dokumentacji przez OPS,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego przez PCPR,
- dokumentowanie ustaleń i zabezpieczenie prawidłowości postępowania.

5. Ustalenie właściwego typu DPS w praktyce

- znaczenie rozpoznania i stanu funkcjonalnego osoby,
- dokumentacja medyczna a ustalenie typu domu,
- rozbieżność pomiędzy stanowiskiem lekarza, OPS, PCPR i DPS,
- osoba spełniająca przesłanki więcej niż jednego typu DPS,

- zmiana stanu zdrowia przed przyjęciem,
- zakwestionowanie właściwego typu DPS przez placówkę.

6. Trudne sytuacje przy umieszczaniu osoby w DPS

- brak wolnych miejsc we właściwym DPS,
- długi okres oczekiwania na miejsce,
- pogorszenie stanu zdrowia osoby oczekującej,
- odmowa przyjęcia osoby przez DPS,
- rezygnacja lub brak zgody osoby kierowanej,
- osoba wymagająca pilnego zabezpieczenia,
- zmiana sytuacji osoby po wydaniu decyzji,
- przeniesienie mieszkańca do innego DPS.

7. DPS zgłasza zastrzeżenia do skierowania lub dokumentacji – sposób postępowania

- zakres uprawnień dyrektora DPS,
- możliwość zakwestionowania dokumentacji,
- spór dotyczący typu domu,
- nowe okoliczności ujawnione przed przyjęciem,
- współpraca DPS–PCPR–OPS,
- rozwiązanie sporu z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych jednostek.

8. Decyzja o umieszczeniu w DPS – postępowanie w praktyce

- elementy prawidłowej decyzji,
- ustalenia faktyczne i materiał dowodowy,
- prawidłowe uzasadnienie,
- terminy i kolejność podejmowanych czynności,
- zmiana i uchylenie decyzji,
- sytuacje prowadzące do zakwestionowania decyzji.

9. Aktualne orzecznictwo dotyczące umieszczania osób w DPS

- związanie starosty decyzją o skierowaniu,
- kompetencje OPS i PCPR,
- ustalanie właściwego typu DPS,
- znaczenie dokumentacji medycznej,
- możliwość odmowy umieszczenia,
- wnioski wynikające z orzecznictwa dla praktyki PCPR.

10. Panel dyskusyjny - pytania i odpowiedzi.

Format spotkania zapewnia pełną swobodę zadawania nielimitowanej liczby pytań ekspertowi w każdym momencie oraz pozwala na bieżące omawianie konkretnych sytuacji i trudności z jakimi pracownicy spotykają się w codziennej pracy urzędu.

Prowadzący - prawnik, wieloletni doradca, współpracownik Ministerstwa Sprawiedliwości, brał udział w pracach komisji sejmowych oraz w sporządzaniu licznych projektów ustaw; zajmuje się obsługą prawną jednostek pomocy społecznej i innych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego. Doświadczony trener - ekspert w zakresie pomocy społecznej; realizator ponad 2000 szkoleń dla kilkudziesięciu tysięcy pracowników jednostek pomocy społecznej.

Termin szkolenia: 17 listopada 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **do 9 listopada 2026 r.**

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 9 listopada 2026 r.

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: **199 zł/osoby**

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, token (hasło dostępu), materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

Koordynator szkolenia: Bartosz Drozd – tel. 537 069 307

W celu zgłoszenia na szkolenie, prosimy o wysłanie karty zgłoszeniowej (na stronach nr 4-5) na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl lub uzupełnienie formularza na stronie <https://www.innowacje-edukacyjne.pl/zapisy-na-szkolenia>

Każdy temat z naszej oferty może zostać zrealizowany również w formule zamkniętej, z programem dostosowanym do potrzeb Państwa jednostki – zarówno stacjonarnie, jak i online. W razie zainteresowania zapraszamy do kontaktu.

„Umieszczanie osób w DPS w praktyce PCPR”

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Forma szkolenia: Szkolenie online na żywo

Termin szkolenia: 17 listopada 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu do 9 listopada 2026 r.

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 9 listopada 2026 r.

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: 199 zł/osoby

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

lp.	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	E-MAIL UCZESTNIKA

DANE DO KONTAKTU ORAZ WYSTAWIENIA FAKTURY:

NABYWCA:	ODBIORCA
.....	
adres:.....	adres:.....
kod pocztowy:	kod pocztowy :.....
NIP:.....	Tel.
	E-MAIL.....
	NIP.....

Oświadczam, że wyżej wymienione szkolenie stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, a środki wydatkowane na ten cel pochodzą w 100% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie stanowi podstawę do zastosowania zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.)

.....
Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej

Podając dane w formularzu, przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska, stanowiska, służbowego adresu e-mail oraz służbowego numeru telefonu będą przetwarzane przez Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd z siedzibą w Tarnowie w celu realizacji umowy szkolenia oraz wykonania przez Administratora obowiązków prawnych. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w szkoleniu i wystawienia dokumentów rozliczeniowych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych oraz przysługujących mi prawach znajdują się w Klauzuli Informacyjnej RODO poniżej.

.....
Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej

Wyrażam dobrowolną zgodę na przysyłanie przez Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd informacji o aktualnych szkoleniach drogą elektroniczną (na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail). Przyjmuję do wiadomości, że zgodę mogę wycofać w każdym momencie, wysyłając e-mail na adres: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.

.....
Data, pieczętka, podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd z siedzibą: 33-100 Tarnów, ul. Lwowska 37/54, NIP: 8733255697, e-mail: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.
2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji umowy szkolenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (gdy uczestnik jest bezpośrednią stroną umowy) lub art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na realizacji umowy szkoleniowej zawartej z pracodawcą/JST uczestnika),
 - b) wypełnienia prawnie ciążących obowiązków na Administratorze w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami podatkowymi i ustawą o rachunkowości,
 - c) dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes),
 - d) marketingu bezpośredniego usług własnych (wysyłka newslettera o szkoleniach) – wyłącznie na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody, o ile została udzielona (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
3. W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie jest bezpośrednią stroną umowy, jego dane osobowe zostały pozyskane od pracodawcy (JST) w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail oraz służbowy numer telefonu.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione przez Administratora (pracownicy i współpracownicy), podmioty świadczące usługi księgowe i prawne, dostawcy systemów teleinformatycznych oraz platform do prowadzenia szkoleń online.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usługi szkoleniowej, a po jej zakończeniu przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego (standardowo 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono fakturę) lub do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody (marketing) – do momentu jej wycofania.
6. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją.
7. W zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (marketing), mają Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub mailowo na adres: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy szkolenia, wystawienia faktury oraz certyfikatów. Niepodanie danych uniemożliwi udział w szkoleniu.
10. Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Data, pieczętka, podpis osoby upoważnionej

**W celu zgłoszenia na szkolenie, kartę zgłoszeniową prosimy
wysłać na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl**

Dziękujemy i do zobaczenia na szkoleniu !

PRZEBIEG SZKOLENIA ONLINE:

1. Szkolenie jest realizowane na żywo za pośrednictwem platformy Clickmeeting.
2. Nielimitowaną liczbę pytań można zadawać ekspertowi w każdym momencie trwania szkolenia za pośrednictwem czatu lub mikrofonu. Zachęcamy do zadawania pytań trenerowi również przed szkoleniem na adres e-mail: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.
3. Do udziału w szkoleniu potrzebny jest jedynie komputer z połączeniem internetowym. Kamera ani mikrofon nie są konieczne, stanowią jedynie dodatkowe ułatwienie w kontakcie z prowadzącym. Zalecane przeglądarki internetowe to: Chrome, Firefox, Opera, Edge, Safari. Platforma może nie współpracować z przeglądarką Internet Explorer.
4. Prosimy o czytelne i dokładne wpisanie adresu e-mail w formularzu zgłoszeniowym. Jest to kluczowe dla sprawnej komunikacji technicznej i organizacyjnej.
5. Jeden token (indywidualne hasło dostępu) jest przypisany do jednego adresu e-mail. W czasie trwania szkolenia można z niego korzystać na jednym urządzeniu jednocześnie.
6. Trzy-cztery dni robocze przed szkoleniem na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail otrzymają Państwo link do pokoju szkoleniowego oraz token. W dniu szkolenia wystarczy kliknąć w link i wpisać hasło. Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przesłane na 20 minut przed rozpoczęciem zajęć.
7. Płatność za szkolenie następuje po jego realizacji na podstawie faktury z 14-dniowym terminem płatności. Faktura (wizualizacja z KSeF) oraz imienne certyfikaty uczestnictwa zostaną wysłane do Państwa w dniu szkolenia na podany adres mailowy.