

## **CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH - NOWY MODEL FUNKCJONOWANIA SYSTEMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Możliwość utworzenia CUS wynika m. z ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz kierunków rozwoju pomocy społecznej określonych w Strategii rozwoju usług społecznych.

### **Podczas proponowanego szkolenia:**

- **przedstawimy i przybliżymy nowy model funkcjonowania systemu pomocy społecznej oparty o centrum usług społecznych,**
- **omówimy zasady i podstawy tworzenia, finansowania i funkcjonowania CUS w odpowiedzi na potrzeby lokalnej społeczności i kierunki rozwoju systemu pomocy społecznej.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskasz odpowiedzi na między innymi następujące pytania:
  - Czym są usługi społeczne i zdrowotne?
  - Na czym polega proces deinstytucjonalizacji na szczeblu gminy / miasta?
  - Jakie są podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania centrum usług społecznych?
  - Czym jest program usług społecznych i co ma zawierać?
  - Kim są adresaci usług społecznych?
  - Jak przeprowadzić i opracować diagnozę potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – jakie są elementy programu usług społecznych?
  - Kto ma być realizatorem programu usług społecznych, a kto wykonawcą usług społecznych?
  - Jak utworzyć CUS z uwzględnieniem możliwości finansowania ze środków EFS+?
  - Jakie są zadania CUS?
  - Jak opracować plan organizowania społeczności lokalnej?
  - Jaka powinna być organizacja wewnętrzna CUS?
  - Jakie wymagania kwalifikacyjne musi spełniać kadra CUS?
  - Czym jest, jak opracować i zrealizować indywidualny plan usług społecznych?
  - Skąd można pozyskać środki finansowe na utworzenie i funkcjonowanie CUS?
- Dzięki udziałowi w szkoleniu dowiesz się:
  - Czym jest CUS?
  - Na czym polega jego funkcjonowanie?
  - Jakie daje możliwości rozwoju i koordynacji usług społecznych?
  - Jak przygotować się merytorycznie i organizacyjnie do utworzenia CUS i uruchomienia jego działalności?
  - Jak wdrażać i realizować zadania w nowopowstałej jednostce?
- Otrzymasz obszerny materiał szkoleniowy: skrypt z prezentacją, przykłady dokumentów: uchwały rady gminy o utworzeniu CUS, statutu CUS, schematu organizacyjnego CUS, programu usług społecznych, indywidualnego planu usług społecznych.

### **PROGRAM:**

- 1. Wprowadzenie. Rozwój usług społecznych i zdrowotnych oraz proces deinstytucjonalizacji na szczeblu gminy/ miasta.**
- 2. Ramy prawne realizowania usług społecznych przez centrum usług społecznych.**
- 3. Usługi społeczne:**
  - Katalog usług społecznych.
  - Usługi społeczne realizowane przez centrum usług społecznych.
  - Programy usług społecznych.
  - Uchwała w sprawie przyjęcia programu usług społecznych.
  - Adresaci usług społecznych.
  - Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych opracowana przez centrum.

- Struktura programu usług społecznych.
  - Informacja z realizacji programu usług społecznych.
  - Realizator programu usług społecznych i wykonawca usług społecznych.
- 4. Utworzenie i zadania CUS:**
- Cele utworzenia i status prawny centrum usług społecznych.
  - Utworzenie centrum usług społecznych przez przekształcenie ośrodka pomocy społecznej lub utworzenie nowej jednostki organizacyjnej.
  - Warunek przekazania tworzonemu centrum usług społecznych określonego zakresu zadań do realizacji.
  - Możliwość porozumienia gmin w sprawie utworzenia wspólnego centrum usług społecznych.
  - Statut centrum usług społecznych.
  - Zadania centrum usług społecznych.
  - Zasady wykonywania zadań przez centrum usług społecznych.
  - Możliwość realizacji przez centrum usług społecznych zadań na rzecz gminy niebędącej stroną porozumienia w sprawie utworzenia centrum.
  - Sprawozdanie z działalności centrum usług społecznych.
  - Zasady i tryb realizowania działań przez centrum usług społecznych.
  - Plan organizowania społeczności lokalnej.
  - Diagnoza potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych opracowywana na okres 5 lat.
  - Administrowanie danymi osobowymi przez centrum usług społecznych.
- 5. Kadra CUS:**
- Zadania dyrektora jednostki.
  - Powołanie i odwołanie dyrektora centrum usług społecznych.
  - Upoważnienie dyrektora centrum usług społecznych do prowadzenia postępowań.
  - Zadania i wymagania na stanowisku organizatora usług społecznych.
  - Zadania i wymagania na stanowisku koordynatora indywidualnych planów usług społecznych.
  - Zadania i wymagania na stanowisku organizatora pomocy społecznej.
  - Zadania i wymagania na stanowisku organizatora społeczności lokalnej.
- 6. Indywidualny plan usług społecznych:**
- Tryb kwalifikowania osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych.
  - Rozpoznanie indywidualnych potrzeb.
  - Opracowanie indywidualnego planu usług społecznych.
  - Struktura indywidualnego planu usług społecznych.
  - Termin opracowania indywidualnego planu usług społecznych.
  - Zatwierdzenie i aktualizacja indywidualnego planu usług społecznych.
  - Warunki i tryb kwalifikowania do korzystania z usług społecznych oraz ustalania opłat.
  - Wnoszenie opłat za usługi społeczne.
  - Rezygnacja z korzystania z usług społecznych.
  - Monitorowanie realizacji indywidualnego planu usług społecznych; rozmowa podsumowująca.
  - Podsumowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych.
  - Czynności związane z realizacją indywidualnego planu usług społecznych jako forma pracy socjalnej.
  - Uzupełniające stosowanie przepisów k.p.a. w postępowaniach w indywidualnych sprawach dotyczących usług społecznych.
  - Czynności związane z indywidualnymi planami usług społecznych należące wyłącznie do CUS.
  - Przetwarzanie danych osobowych przez centrum usług społecznych.
- 7. Finansowanie CUS w ramach EFS+.**
- 8. Podsumowanie. Sesja odpowiedzi na pytania uczestników.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy socjalni, kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przedstawiciele urzędów gmin / urzędów miast zainteresowanych utworzeniem centrum usług społecznych. Kadra kierownicza i pracownicy już działających CUS, w celu uporządkowania i uzupełnienia wiedzy.

#### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni pracownik pomocy społecznej oraz administracji publicznej, nauczyciel Kolegium Pracowników Służb Społecznych i wykładowca studiów podyplomowych. Ekspert w obszarze polityki społecznej, administracji publicznej w programach UE/EFS, Regionalnych Programów Operacyjnych. Autorka publikacji dedykowanych pracownikom samorządowym, w szczególności pomocy społecznej. Doświadczony trener i konsultantka wybranych ośrodków pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

## Centrum Usług Społecznych - nowy model funkcjonowania systemu pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**28 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 lutego 2024 cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 22 lutego 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_