

## **PROWADZENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE POTWIERDZANIA PRAWA DO ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ I WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W TYM ZAKRESIE.**

### **OMÓWIENIE AKTUALNEGO ORZECZNICTWA SĄDOWO-ADMINISTRACYJNEGO I WZORÓW UZASADNIĘŃ DECYZJI I PISM, KIEROWANYCH DO STRON POSTĘPOWANIA I RODZINY**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Postępowania w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych jest często bardzo trudne. Utrudnienia wynikają choćby z faktu, że często strona, która skorzystała ze świadczeń nie jest obecna w postępowaniu, nie przebywa w miejscu zamieszkania, czasem nawet przebywa za granicą. Niejednokrotnie trzeba wyważyć interes szpitala, który udzielił świadczeń w potwierdzeniu prawa do świadczeń i jednocześnie przy braku możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego ocenić, czy osoba spełnia kryteria i przesłanki określone w ustawie. Specyfika postępowania w tych sprawach jest odrębna od pomocy społecznej - choć ustawa odwołuje się do niektórych instytucji pomocy społecznej (tj. wywiad, dochód) to sporne są w orzecznictwie kwestie oceny właściwości organu, czy to które przepisy ustawy o pomocy społecznej mogą być systemowo stosowane, a które nie. Problematyczne są również zagadnienia dotyczące obliczania dochodu – zwłaszcza, że często strony postępowania w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych nie są osobami korzystającymi z pomocy społecznej.

Zapraszamy zatem Państwa na szkolenie, podczas którego, te i inne trudne kwestie omówi doświadczona trenerka, a jednocześnie członek etatowy SKO, wyjaśniając najczęstsze problematyczne i budzące wątpliwości zagadnienia prowadzenia spraw o potwierdzenie prawa do świadczeń zdrowotnych.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poszerzenie wiedzy i nabycie przez uczestników umiejętności w zakresie prowadzenia spraw o potwierdzenie prawa do świadczeń zdrowotnych i wydawania decyzji w tym zakresie.
- Wyjaśnienie wątpliwości w zakresie stosowania k.p.a. w zakresie potwierdzenie prawa do świadczeń zdrowotnych.
- Zwrócenie uwagi na rozbieżności orzecznicze, różne praktyki organów w celu nabycia umiejętności właściwego wydawania decyzji i ich uzasadniania.
- Uzyskanie wskazówek dotyczących prowadzenia wywiadu środowiskowego, ustalania dochodu, dowodzenia sytuacji strony.
- Wskazanie zasad współpracy ze szpitalem i NFZ w postępowaniu.

- Możliwość konsultacji kwestii problemowych podczas zajęć, uzyskanie odpowiedzi z zakresu tematyki szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. **Postępowanie wnioskowe i postępowanie z urzędu** - odrębności. Jak ma postępować organ?
2. **Właściwość organu** – właściwość miejscowa według miejsca zamieszkania, pobytu, zameldowania na gruncie ustawy o pomocy społecznej oraz właściwość miejsca zdarzenia według k.p.a. – jak ocenić właściwość? Czy organ może przekazać podanie? Jakich argumentów użyć? Na czym się oprzeć?
3. **Przeprowadzanie wywiadu środowiskowego** - jakie są zasady wywiadu, czym różni się od wywiadu w pomocy społecznej?
4. **Tryb prowadzenia postępowania w sytuacji braku czynnego udziału strony** w postępowaniu i braku możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego z udziałem strony. Jakie działania musi podjąć organ, gdy nie ma kontaktu ze stroną? Czy może przeprowadzić wywiad z rodziną? Czym jest przesłuchanie świadka?
5. **Dowodzenie sytuacji strony uprawnionej** – spełnianie przesłanek określonych w art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych - jak ocenić czy strona spełnia warunki przepisu? Czy przebywanie za granicą, nieosiąganie dochodu, brak deklaracji podatkowych potwierdza czy zaprzecza dobrej sytuacji strony?
6. **Pozycja strony** – szpitala i NFZ w postępowaniu. Kiedy i o czym ma zawiadamiać organ w toczącym się postępowaniu? W jakich przypadkach doręcza się decyzję?
7. **Gwarancje procesowe stron postępowania** - czy konieczne jest zawiadamianie o art. 10 i 79a k.p.a.? Czy strona ma być obecna przy przesłuchaniu rodziny?
8. **Prowadzenie postępowania wyjaśniającego** – uzyskiwanie informacji, przesłuchiwanie świadków, zasady procedury, omówienie najczęstszych wad postępowania.
9. **Wydawanie decyzji administracyjnych** – decyzja odmawiająca potwierdzenia prawa do świadczeń i przyznająca świadczenia (również w sytuacji braku czynnego udziału strony w postępowaniu). Jak uzasadniać stanowisko organu? Czy interes szpitala ma także znaczenie dla rozstrzygnięcia?
10. **Umorzenie postępowania a decyzja odmowna** – jak nie popełniać błędów w wyborze tej formy rozstrzygnięcia? Wpływ na ponownie złożony wniosek.
11. **Omówienie orzecznictwa sądowo-administracyjnego** – jak stosować poglądy orzecznicze w uzasadnieniach decyzji i ścieżkach działania w postępowaniu?
12. **Odpowiedzi na pytania.**

### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy ośrodków pomocy społecznej prowadzący postępowania w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.

### **PROWADZĄCA:**

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocypoczątkowej.

## Prowadzenie postępowania w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 kwietnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 429 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 kwietnia 2024 r. obowiązuje  
cena: 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 11 kwietnia 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 \_\_\_\_\_