

**OBJEDNÁVKA**

**AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVÁNÍ**

**ON-LINE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAKTURAČNÍ ADRESA:** |  | **DODAVATEL**: |
|  |  | Kalis, s. r. o. |
|  |  | U Pošty 273/9 |
|  |  | 625 00 BRNO |
|  |  |  |
| **IČO:**  |  | **IČO:** 29306841 |
| **DIČ:**  |  | **DIČ:** neplátce DPH |
| **Bankovní spojení:**  |  | **Bankovní spojení:** 2400233523/2010 |
| ČÍSLO OBJEDNÁVKY: |  | VYŘIZUJE: Ing. Zbyněk Kalousek |
| MÍSTO, DATUM: |  | E-MAIL: fakturace@socialniradce.cz  |
| VYŘIZUJE: |  | MOBIL (neslouží pro právní poradenství): + 420 724 279 637 |
| E-MAIL PRO FAKTURACI: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***akreditace*** | ***NÁZEV*** | ***na výběr DATUM*** | ***CENA bez DPH******(nejsme plátci)*** | ***ZÁVAZNĚ OBJEDNÁVÁME******pro × osob*** | ***PRO OSOBY*** |
| **MV:** AK/PV-606/2021, AK/VE-367/2021\*\***MPSV:** A2021/0966-SP/VP | Instituty podpory, nápomoci a zastoupení, vč. návodů, vzorů a příkladů užití, na co má, co vliv, aneb, co žijeme/doporučíme v sociální práci na obci a proč – webinář | 30.05.2025 | ***1 790 Kč*** | ***objednáváme*** |  | ***×*** |  |

**Cena 1 790 Kč/osoba/jeden program.**

<https://www.socialniradce.cz/akreditace/dluhy-osob-s-dusevnim-onemocnenim/>

|  |
| --- |
| **DOPLNĚNÍ PRO POTŘEBY VYSTAVENÍ OSVĚDČENÍ A ZASÍLÁNÍ MATERIÁLŮ** |
| **příjmení, jméno, titul** | **datum****narození** | **místo** **narození** | **úředník / vedoucí úředník (pro č. akreditace MV ČR) *\**** | **kontakt na pracovníka** **pro doslání materiálů**  |
| **e-mail****(s větší kapacitou pro zaslání materiálů a s možností kontrolovat SPAM koš)** | **telefon****(nejlépe mobilní pro komunikaci problémů s připojením, termínů atd. – nebude dále využíván)** |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |

* *dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých, ve znění pozdějších předpisů*

*\*\* Původní akreditace splňuje požadavky na průběžné vzdělávání úředníků (od 01.01.2025 jsou ze zákona zrušeny akreditace jednotlivých programů)*

*Vyplněnou objednávku zašlete elektronicky na e-mail:* ***fakturace@socialniradce.cz*** *(kvůli faktuře a osvědčení).*

Přednášky vede právnička zaměřující se na sociální a opatrovnická témata: **Mgr. Radka Pešlová** (více o ní: <http://www.socialniradce.cz/praxe/>)

**V rámci akreditovaného vzdělávacího programu se věnujeme především**

**praktickým příkladům, dotazům z praxe, tématům, která jsou aktuální a tíží jednotlivé účastníky.**

**Akreditované vzdělávací programy budou probíhat vždy od 9:00 do 15:00 hodin (6 vyučovacích hodin).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Požadujeme fakturu předem** | **Dostačuje nám faktura po uskutečnění vzdělávání** |
|[ ] [ ]

**Žádáme** [**náhradní plnění**](https://www.socialniradce.cz/nahradni-plneni/) **(pro více info:** [**zde**](https://www.socialniradce.cz/nahradni-plneni/)**):** [ ]  ANO [ ]  NE *(pozor, náhradní plnění lze uplatnit jen zadáním do systému náhradního plnění do 30 dnů od uhrazení)*

***Hodící se ZAŠKRTNĚTE!***

[x]  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 koná 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.

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

[x]  Účastník svou účastí potvrzuje, že výuka přímo souvisí s živností nebo povoláním a svou účastí na výuce získává nebo udržuje znalosti pro odborné účely.

[x]  Účastník svou účastí potvrzuje, že je úředníkem, příp. vedoucím úředníkem, pokud je toto v objednávce uvedeno, a to pro účely vydání osvědčení MV ČR.

[x]  Objednatel bere na vědomí, že poskytovatel nemůže zaručit, aby se nepřiřazovaly zprávy do spamového koše, a proto za případné nenastavení adres jako bezpečných a případnou ztrátu pozvánek, materiálů, faktur, osvědčení atd. nenese odpovědnost. Objednatel se zavazuje si toto interně ošetřit, aby se ke zprávám dostal.

**Prohlášení o ochraně osobních údajů (dále jen „OÚ“):** Správcem údajů se stává společnost Kalis, s.r.o. v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 110/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, bude po dobu nezbytně nutnou shromažďovat, zpracovávat a uchovávat uvedené OÚ, nejdéle však po dobu uvedenou na http://www.socialniradce.cz/ochrana-osobnich-udaju/ v sekci Archivace a osvědčení po dobu 10 let (dle pokynů MPSV ČR). OÚ budou zpracovávány společností Kalis, s.r.o. v rozsahu nutném pro účely zajištění výuky, pro potřeby evidence vzdělávacích akcí a účasti na nich. Účastník vzdělávání je oprávněn kdykoli písemně žádat, jaké údaje jsou o něm zpracovávány, a to doručením do sídla společnosti Kalis, s.r.o., U pošty 273/9, 625 00 BRNO.

**! POZOR!**

**E-maily** **fakturace@socialniradce.cz** **a** **radka.peslova@socialniradce.cz** **zařaďte, prosím, mezi bezpečné odesílatele,**

**aby podklady, faktury a komunikace nekončily ve spamovém koši bez přečtení.**

## ODESLÁNÍM OBJEDNÁVKY SE ZAVAZUJETE UHRADIT FAKTURU

## NA VIDĚNOU

****

Instituty podpory, nápomoci a zastoupení, vč. návodů, vzorů a příkladů užití, na co má, co vliv, aneb, co užijeme/doporučíme v sociální práci na obci a proč – webinář

ANOTACE:

V rámci sociální práce na obci, ale i při výkonu veřejného opatrovnictví na obci 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.

Opatrovnictví dospělých je často až poslední pomocí nemocnému, ale jiné formy pomoci nejsou tak známé a zakořeněné v našem systému.

Kdy je nutné jej užít a jaké jsou pravomoci a povinnosti ve vztahu opatrovanec – opatrovník? Jak je opatrovník vybírán? Jak se rozhoduje o tom, kdo opatrovníka potřebuje? Co musí opatrovník respektovat, komu se zodpovídá a jak? Jaký rozsah – co opravdu musí, co může, co ovlivňuje jeho jednání? Je opatrovnická rada pomocí nebo trestem? Lze pomoci i bez opatrovnictví?

Sociální pracovník při poradenství na obci by měl umět tyto instituty rozlišit, vysvětlit a doporučit. Veřejný opatrovník by pak také měl zhodnotit, zda jeho funkce je pro opatrovance to nejlepší řešení.

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). Pro svoji další práci získá praktické návody.

NÁPLŇ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Právní osobnost a svéprávnost** | * věkové hranice pro rozhodování
* postupné nabývání svéprávnosti
* vliv zdravotního postižení na svéprávnost
* nezletilost a zletilost v souvislosti se svéprávností
* **vliv na jednání ve službě, ve zdravotnictví, na úřadu a v běžném životě**
 |
| **Dříve vyslovená přání**  | * předběžné prohlášení (forma uzavření dokumentu, možnost jeho prolomení, využívání soudy atd.)
* povinnost respektovat tato přání z pohledu sociální práce, rodiny, opatrovníků
 |
| **Nápomoc při rozhodování** | * 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 práci**
 |
| **Zastoupení členem v domácnosti** | * 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 sociální práci**
 |
| **Opatrovnictví** | * 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**  | * zahájení řízení, účastníci, důkazy, opravné prostředky
 |
| **Možnosti rozhodování za opatrovance**  | * 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**  | * 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**  | * **možnosti bezplatné právní pomoci**
* možnosti sociální pomoci a podpory
* další možnosti
 |