Możliwość dofinansowania

Przygotowanie zarządzeń i procedur w praktyce OPS

Numer usługi 2025/03/05/173001/2601323

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
124,75 PLN brutto/h
124,75 PLN netto/h

Katarzyna Adamska OŚRODEK TWÓRCZEJ INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

zdalna
Usługa szkoleniowa
4 h
31.07.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Pomoc społeczna
Grupa docelowa usługi	Pracownicy pomocy społecznej
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	500
Data zakończenia rekrutacji	29-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przekazanie uczestnikom wiedzy na temat zarządzeń i procedur wewnętrznych jako kluczowych narzędzi w administrowaniu ośrodkiem pomocy społecznej. Uczestnicy dowiedzą się, jak skutecznie konstruować zarządzenia i procedury oraz jak zapewnić ich zgodność z przepisami prawa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy poznają miejsce i znaczenie zarządzenia w hierarchii aktów prawnych oraz podstawy prawne jego wydawania. Nauczą się zasad konstruowania zarządzeń i tworzenia jednolitych procedur wewnętrznych. Zdobędą umiejętność analizowania i opracowywania zarządzeń dotyczących funkcjonowania ośrodka, w tym zapewnienia ciągłości pracy poprzez upoważnienia do zastępowania kierownika/dyrektora. Będą potrafili opracować i wdrożyć procedury wewnętrzne związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych, m.in. dotyczących świadczeń, odpłatności za DPS, pomocy asystenta rodziny oraz działań przeciwprzemocowych. Dowiedzą się, jakie są zasady publikacji i udostępniania procedur, w tym procedury związane z udostępnianiem akt postępowań i informacji publicznej. Zyskają praktyczne umiejętności w zakresie stosowania zarządzeń i procedur w codziennej pracy ośrodka.	brak	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

I. Zarządzenie – podstawowe narzędzie do administrowania Ośrodkiem w sprawach organizacyjnych.

- - Miejsce zarządzenia w hierarchii aktów prawnych.
  - Podstawa prawna zarządzenia.
  - Ogólne zasady konstruowania zarządzeń
  - Analiza przykładowych zarządzeń z zakresu administrowania Ośrodkiem, w tym dotyczących zapewnienia ciągłości pracy ośrodka poprzez wprowadzenie upoważnień do zastępowania kierownika/dyrektora Ośrodka.

II. Procedury wewnętrzne jako podstawa kształtowania jednolitych praktyk związanych z prowadzonymi postępowaniami.

- - Podstawa prawna i forma procedur.
  - Zasady związane z tworzeniem procedur wewnętrznych.
  - Publikacja procedur.

III. Przykładowe procedury dotyczące funkcjonowania ośrodku pomocy społecznej i prowadzenia postępowań administracyjnych.

- - Procedury dotyczące przyznawania świadczeń niepieniężnych.
  - Procedury związane z ustalaniem odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej.
  - Procedury związane z przyznawaniem pomocy asystenta rodziny.
  - Procedury związane z inicjowaniem działań przeciwprzemocowych.
  - Procedury związane z udostępnianiem akt postępowań administracyjnych i udzielaniem dostępu w ramach informacji publicznej.

IV. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- - termin konsultacji należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;
  - w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;
  - konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	124,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,75 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

Wykładowcy

Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

Kontakt

Katarzyna Adamska

E-mail biuro@oti.org.pl
Telefon (+48) 505 064 450