

ZASADY PRACY ZESPOŁÓW INTERDYSCYPLINARNYCH I GRUP ROBOCZYCH. PROCEDURA NIEBIESKA KARTA KROK PO KROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane webinarium przybliży w sposób praktyczny zasady tworzenia, funkcjonowania i realizacji zadań przez Zespół Interdyscyplinarny i Grupy Robocze, odnosząc się jednocześnie do realizacji Procedury „Niebieska Karta”. Na szkoleniu udzielimy odpowiedzi na m.in. następujące pytania:

- jakie są zadania i zasady funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego?
- czy przyjęcie regulaminu wewnętrznego Zespołu ma charakter obligatoryjny?
- jakie są zadania Grup Roboczych i Koordynatorów Grup Roboczych?
- Jakie są zasady wypełniania formularza NK „A” oraz „C” i „D”?
- jak należy konstruować Indywidualny Plan Pomocy?
- jakie dokumenty można udostępnić osobie podejrzewanej o doświadczanie i stosowanie przemocy w rodzinie?
- czy dopuszczalnym jest aby profesjonalny pełnomocnik miał dostęp do dokumentacji Niebieskiej Karty i dokumentacji Zespołu?
- jakie są zadania i role Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego?
- jakie są terminy obowiązujące w procedurze NK?
- jakie informacje muszą się znaleźć w protokole z zakończenia procedury?
- jakie są zasady udostępniania dokumentacji NK na potrzeby prowadzenia postępowania przygotowawczego?
- kto jest uprawniony do zamknięcia NK?
- jak unikać błędów w realizacji procedury NK?
- czy po zakończeniu realizacji procedury NK obowiązkowym jest monitoring rodzin, w którym zakończono realizację procedury NK?

Szkolenie jest prowadzone przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w jednym z największych miast wojewódzkich, z wieloletnim doświadczeniem w pełnionej funkcji. Dlatego też w trakcie szkolenia podawane są także konkretne przykłady z pracy Zespołów i Grup Roboczych, w tym także w odniesieniu do postępowań skargowych na realizację procedury Niebieska Karta.

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ról, zadań i zasad funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych.
- Uzyskanie informacji o roli i zadaniach Przewodniczącego Zespołu.
- Nabycie praktycznej wiedzy z zakresu realizacji procedury Niebieskiej Karty krok po kroku.
- Uzyskanie informacji o roli i zadaniach koordynatorów Grup Roboczych.
- Uzyskanie informacji i podstawy prawnej czy w posiedzeniu Zespołu lub Grupy może brać udział profesjonalny pełnomocnik.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Pojęcie przemocy w rodzinie.
3. Powołanie i skład Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Powołanie przedstawiciela do członkostwa w Zespole.
5. Regulamin wewnętrzny funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Rola i zadania Zespołów Interdyscyplinarnych, członków ZI oraz Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
7. Kompetencje Sekretarza Zespołu.
8. Żandarmeria Wojskowa – członkostwo w Zespole i Grupie Roboczej.
9. Odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego.
10. Co to jest procedura Niebieskiej Karty?
11. „Podejrzanie zaistnienia przemocy w rodzinie”. Warunek konieczny do wdrożenia Procedury NK?
12. Formy/rodzaje przemocy. Omówienie poszczególnych form.
13. Przemoc a konflikt. Rozróżnienie pojęć.
14. Podmioty uprawnione do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty. Czy asystent rodziny może wdrożyć Procedurę NK?
15. Algorytmy postępowania dla pracowników oświaty – ocena ryzyka występowania przemocy, omówienie kwestionariuszy.
16. Z jakich etapów składa się procedura i kiedy następuje jej rozpoczęcie?

17. W jakiej sytuacji podjąć decyzję o wdrożeniu procedury Niebieskie Karty?
18. Klauzula zachowania poufności w procedurze Niebieskie Karty.
19. Niebieska Karta – „A”. Omówienie formularza, zasad wypełniania oraz najczęściej popełnianych błędów w jego sporządzaniu.
20. Osoby małoletnie a procedura NK.
21. Terminy w procedurze NK. Czy k.p.a. ma zastosowanie w procedurze NK?
22. Formularz „A” a nieobecność osoby podejrzewanej o doświadczenie przemocy.
23. Zadania Grup Roboczych w realizacji procedury NK.
24. Obowiązki/zadania przedstawicieli oświaty w procedurze NK.
25. Indywidualny Plan Pomocy opracowany przez Grupę Roboczą.
26. Niebieska Karta „B”. Zasady przekazywania formularza.
27. Wytyczne ustawodawcy dotyczące czynności podejmowanych w ramach procedury NK.
28. Notatki członków GR w ramach procedury NK.
29. Zaproszenie osoby podejrzewanej o doświadczenie przemocy i wezwanie osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy. Omówienie zasad sporządzania zaproszenia i wezwania. Kto jest upoważniony do zapraszania i wzywania?
30. Zawiadomienia do policji o wdrożeniu procedury NK.
31. Brak współpracy w ramach procedury NK.
32. Dokumentowanie czynności w ramach procedury NK jako ustawowy obowiązek członków Grupy Roboczej.
33. Protokoły z posiedzeń GR/ZI. Kto sporządza protokół z posiedzenia ZI i GR? Sekretarz czy koordynator GR? Zasady sporządzania i różnice.
34. Procedura NK dla osób nie mieszkających razem. Czy fakt oddzielnego zamieszkiwania lub zmiany miejsca zamieszkania przez osobę podejrzewaną o doświadczenia i stosowanie przemocy wstrzymuje realizację procedury NK?
35. Procedura NK w stosunku do obcokrajowca. Czy można wdrożyć procedurę NK wobec obcokrajowca?
36. Jak postąpić gdy osoba podejrzewana o doświadczenie przemocy mieszka w innej gminie niż osoba podejrzewana o stosowanie przemocy - zamknąć procedurę czy przekazać do innego Zespołu? Zasady współpracy.
37. Pismo o wgląd w sytuację rodzinną. Dobrowolność czy obowiązek ZI/GR?
38. Niebieska Karta „C” oraz Niebieska Karta „D” - Omówienie formularza i zasad wypełniania.
39. Formularz NK „D” - data urodzenia czy wiek osoby (RODO)?
40. Częstotliwość wizyt dzielnicowego w rodzinie w ramach realizacji procedury.
41. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w procedurze NK. Zasady sporządzania zawiadomienia przez GR.
42. Profesjonalny pełnomocnik na posiedzeniu ZI/GR. Czy możemy dopuścić profesjonalnego pełnomocnika do posiedzenia ZI/GR a jeżeli nie to na jakie przepisy należy się powołać?
43. Nośnik CD w procedurze NK. Czy istnieje obowiązek przyjęcia CD do dokumentacji NK?
44. Kto zamyka procedurę NK - Zespół Interdyscyplinarny czy Grupa Robocza?
45. Przesłanka „uzasadnione przypuszczenie zaprzestania dalszego stosowania przemocy”. Wyjaśnienie i omówienie pojęcia.
46. Protokół zakończenia procedury Niebieskie Karty. Co zawiera protokół, kto sporządza protokół? Zasady sporządzania.
47. Poinformowanie o zakończeniu procedury Niebieska Karta.
48. Działania podejmowane po zamknięciu procedury NK. Czy monitoring ma charakter obowiązkowy?
49. Dostęp do dokumentacji NK osoby podejrzewanej o doświadczenie i stosowanie przemocy.
50. Postępowanie cywilne a dokumentacja NK.
51. Udostępnianie dokumentacji policji.
52. Dokumentacja NK na potrzeby innych urzędów/organizacji. Organy uprawnione do żądania dokumentacji NK.
53. Kserokopia dokumentacji NK. Kto poświadcza za zgodność z oryginałem dokumentację NK?
54. Osoba duchowna a członkostwo w GR/ZI.
55. Wnioski, dyskusja, dobre praktyki.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do Przewodniczących Zespołów Interdyscyplinarnych, Zastępców Przewodniczących, Sekretarzy Zespołów, Koordynatorów Grup Roboczych, pracowników socjalnych OPS, funkcjonariuszy Policji i Żandarmerii Wojskowej, pracowników oświaty, służby zdrowia, kuratorów sądowych, a także wszystkich członków Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych, związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Zasady pracy Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych. Procedura Niebieska Karta krok po kroku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 kwietnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: PLN 379 netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl
Katarzyna Nowak, tel. 32 206 98 43 wew. 28, katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza, tel. 32 206 80 39 wew. 33, anna.rawza@okst.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl
do 28 marca 2023 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 _____