

## **ASYSTENT RODZINY W REALIZACJI PROCEDURY "NIEBIESKIE KARTY"**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie ma na celu przygotowanie asystentów rodziny do efektywnego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań związanych z realizacją procedury „Niebieskie Karty”. Podczas zajęć skoncentrujemy się na zagadnieniach w zakresie diagnozowania sytuacji rodzinnej, współpracy z instytucjami oraz ochrony dziecka. Szczególną uwagę poświęcimy następującym zagadnieniom:

- **Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”** – analiza sytuacji rodzinnej, identyfikacja przemocy domowej oraz podejmowanie decyzji o wszczęciu procedury w oparciu o przesłanki prawne i faktyczne.
- **Rola asystenta rodziny w grupie diagnostyczno-pomocowej** – diagnozowanie sytuacji rodziny, opracowywanie i realizacja planu pomocy, a także współpraca z pracownikiem socjalnym oraz przedstawicielami innych instytucji, takich jak oświata czy służba zdrowia.
- **Ochrona dziecka** – rozpoznawanie potrzeb dziecka w sytuacji przemocy domowej i podejmowanie działań zapewniających jego bezpieczeństwo, w tym organizowanie wsparcia psychologicznego, terapeutycznego i edukacyjnego.
- **Prowadzenie dokumentacji** – prawidłowe i zgodne z przepisami wypełnianie formularzy „Niebieskiej Karty” oraz innych dokumentów, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej.
- **Współpraca po wszczęciu procedury** – podkreślenie różnicy między zadaniami związanymi ze współpracą z zespołem interdyscyplinarnym a obowiązkami asystenta rodziny w grupie diagnostyczno-pomocowej.

Szkolenie łączy teorię z praktyką, kładąc nacisk na umiejętności przydatne w codziennej pracy z rodzinami dotkniętymi przemocą. Będziemy analizować przepisy w odniesieniu do przykładów z praktyki. Prosimy, aby uczestnicy mieli ze sobą formularze Niebieskiej Karty A, B, C, D.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Dowiesz się:**
  - Jakie są podstawy prawne i zasady realizacji procedury „Niebieskie Karty”.
  - Jakie uprawnienia i obowiązki posiada asystent rodziny w procedurze „Niebieskie Karty”.
  - Jak działa grupa diagnostyczno-pomocowa i jakie są zadania jej członków.
  - Jak prowadzić dokumentację związaną z procedurą „Niebieskie Karty”.
- **Nauczysz się:**
  - Wszczywać procedurę „Niebieskie Karty” i prawidłowo wypełnić formularz „Niebieskiej Karty – A”.
  - Diagnozować sytuację rodzinną i identyfikować rodzaje przemocy w rodzinie.
  - Opracować plan pomocy dla rodziny, uwzględniając potrzeby każdego członka rodziny, zwłaszcza dziecka.
  - Współpracować z grupą diagnostyczno-pomocową i innymi podmiotami.
  - Unikać błędów w prowadzeniu dokumentacji.
- Zwiększysz swoją świadomość na temat ochrony dziecka i przeciwdziałania przemocy.
- Wzmocnisz swoje umiejętności współpracy na rzecz rodzin z problemem przemocy domowej.
- Poznasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Jakie są uprawnienia asystenta rodziny w kontekście procedury „Niebieskie Karty”?
  - Jakie są przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”?
  - Jak prawidłowo wypełnić formularz „Niebieskiej Karty – A”?
  - Jaka jest rola i zadania asystenta rodziny w grupie diagnostyczno-pomocowej?
  - Czy asystent rodziny może prowadzić obsługę zespołu interdyscyplinarnego?
  - Jakie potrzeby dziecka powinny być uwzględniane w procedurze „Niebieskie Karty”?
  - Jak przeprowadzić diagnozę sytuacji rodziny i stworzyć skuteczny plan pomocy?
  - Jakie są zasady prowadzenia dokumentacji w procedurze „Niebieskie Karty”?
- Otrzymasz obszerny materiał szkoleniowy, w tym prezentację zawierającą: wyciągi z przepisów prawa (Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty”), odniesienia do literatury prawniczej, wybrane ustalenia organów nadzoru

i kontroli, praktyczne studia przypadków i ich omówienie, omówienie kluczowych aspektów procedury „Niebieskie Karty”, wskazówki praktyczne dotyczące wypełniania formularzy, studia przypadków do analizy.

## **PROGRAM:**

### **1. Wprowadzenie:**

- **Rola asystenta rodziny w przeciwdziałaniu przemocy domowej** – analiza w świetle obowiązujących przepisów prawa.
- **Prawny obowiązek współpracy asystenta rodziny z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową** – omówienie podstaw ustawowych.

### **2. Uprawnienia asystenta rodziny w procedurze „Niebieskie Karty”:**

- **Uprawnienie asystenta rodziny do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”** – warunki i zakres działań.
- **Przesłanki prawne i faktyczne do podjęcia decyzji o wszczęciu procedury** – omówienie najważniejszych kryteriów.
- **Przykłady sytuacji, w których asystent rodziny może inicjować procedurę** – analiza przypadków w oparciu o studia przypadków.

### **3. Wypełnianie formularza „Niebieskiej Karty – A”:**

- **Zasady wypełniania formularza** – kluczowe informacje oraz wskazanie typowych błędów i sposobów ich unikania.

### **4. Współpraca po wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”:**

- **Współpraca asystenta rodziny z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową** – zadania i terminy realizacji.

### **5. Zadania i kompetencje asystenta rodziny jako członka grupy diagnostyczno-pomocowej:**

- **Diagnozowanie sytuacji domowej.**
- **Udział w opracowaniu planu pomocy i monitorowaniu jego realizacji** – szczegółowe zadania.
- **Uwzględnianie specyficznych potrzeb dzieci i innych członków rodziny** – podejście indywidualne.

### **6. Dziecko w działaniach grupy diagnostyczno-pomocowej:**

- **Identyfikowanie potrzeb dziecka w kontekście przemocy domowej.**
- **Ochrona dobra dziecka w działaniach grupy diagnostyczno-pomocowej.**
- **Organizacja wsparcia psychologicznego, terapeutycznego i edukacyjnego dla dziecka** – współpraca z odpowiednimi instytucjami.
- **Współpraca z innymi podmiotami** – np. szkołą, poradnią psychologiczną, sądem rodzinnym.

### **7. Diagnoza i opracowanie planu pomocy dla rodziny:**

- **Analiza sytuacji środowiska domowego** – identyfikacja problemów, zasobów i potrzeb.
- **Tworzenie planu pomocy** – cele i zasady.
- **Studium przypadku** – omówienie przykładowego planu pomocy dla rodziny.

### **8. Dokumentacja w procedurze „Niebieskie Karty”:**

- **Rodzaje dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny:**
  - Dokumentacja wynikająca z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - Dokumentacja wynikająca z procedury „Niebieskie Karty”.
- **Zasady ochrony danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy zawodowej.**
- **Najczęstsze błędy w prowadzonej dokumentacji i sposoby ich unikania** – analiza i rekomendacje.

### **9. Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi:**

- Przypomnienie kluczowych informacji ze szkolenia.
- Sesja pytań i odpowiedzi – omówienie wątpliwości uczestników i wyjaśnienie problematycznych kwestii.

## **ADRESACI:**

Asystenci rodziny, członkowie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych, pracownicy socjalni, a także kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, którzy chcą wzmocnić kompetencje kadry w realizacji procedury „Niebieskie Karty”.

## **PROWADZĄCA:**

Absolwentka studiów doktoranckich z zakresu socjologii, praktyk z ponad 20 - letnim stażem zawodowym w pomocy społecznej oraz administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowisku nauczyciela Kolegium Pracowników Służb Społecznych. Od ponad 12 lat prowadzi kursy i szkolenia dla kadr pomocy społecznej. Stale podnosi swoje kwalifikacje i kompetencje zawodowe. Ekspertka funduszy unijnych w obszarze włączenia społecznego. Autorka ogólnopolskich publikacji dedykowanych pracownikom samorządowym, w szczególności pomocy społecznej. Udzieliła ponad 4500 odpowiedzi w serwisie informacji prawnej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

## Asystent rodziny w realizacji procedury "Niebieskie Karty"



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 19 lutego 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego  
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
do 27 lutego 2025 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 \_\_\_\_\_