

## **DOKUMENTACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁÓW INTERDYSCYPLINARNYCH I GRUP DIAGNOSTYCZNO- POMOCOWYCH. REALIZACJA PROCEDURY NIEBIESKA KARTA – ASPEKTY PRAKTYCZNE I PROBLEMATYCZNE**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na szkoleniu w sposób praktyczny i rzeczowy przybliżana zostanie problematyka związana z wdrażaniem i realizacją zmian związanych z nowelizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem w sprawie procedury oraz wzorów formularzy Niebieskie Karty.

Prowadzący, Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, omówi istotne zagadnienia, ale również odpowie na pytania oraz wyjaśni kwestie sporne i problematyczne związane z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie uczestników z najnowszymi rozwiązaniami prawnymi, ujętymi w nowelizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniu w sprawie procedury oraz wzorów formularzy Niebieskie Karty.
- Praktyczne wyjaśnienie zmian prawnych i ich wpływu na realizację ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Wskazanie sposobów wykonywania zadań przez Zespoły Interdyscyplinarne i Grupy Diagnostyczno-Pomocowe.
- Nabycie praktycznej wiedzy z zakresu realizacji procedury Niebieskie Karty.
- Poznanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania i realizacji nowych przepisów ustawy, na przykładzie miasta Lublina.
- Przedstawienie i omówienie wzorów dokumentacji gromadzonej przez Zespoły Interdyscyplinarne i Grupy Diagnostyczno-Pomocowe.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania, możliwość konsultacji podczas szkolenia kwestii problematycznych pojawiających się w praktyce stosowania znowelizowanych przepisów.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne systemu przeciwdziałania przemocy domowej.
2. Pojęcie przemocy domowej.
3. Rola i zadania nowych Zespołów Interdyscyplinarnych.
4. Dokumentacja i monitorowanie procedur Niebieskie Karty, jako zadanie nowego Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Role i zadania przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Usprawiedliwianie nieobecności na posiedzeniu Zespołu (formy, zasady, terminy, dokumentacja).
7. Podmioty, w tym nowe, uprawnione do wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
8. Niebieska Karta – „A”. Omówienie zasad wypełnienia nowego formularza.
9. Osoby małoletnie a procedura NK po zmianie ustawy.
10. Pojęcie osoby stosującej przemoc domową.
11. Powołanie i zadania Grupy Diagnostyczno – Pomocowej.
12. Upoważnienie przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego do podejmowania uchwał w sprawie powołania, poszerzenia i zmiany składu Grup Diagnostyczno – Pomocowych.

13. Protokół odstąpienia od dalszych działań, w związku z niepotwierdzeniem stosowania przemocy domowej.
14. Protokół z pierwszego posiedzenia GDP, celem rozwiązania problemu związanego z wystąpieniem przemocy domowej.
15. Skierowanie do uczestnictwa w programie korekcyjno-edukacyjnym lub programie psychologiczno-terapeutycznym osoby stosującej przemoc domową.
16. Uchwała Zespołu Interdyscyplinarnego w sprawie powołania Grupy Diagnostyczno-Pomocowej.
17. Uchwała Zespołu Interdyscyplinarnego w sprawie poszerzenia składu Grupy Diagnostyczno-Pomocowej.
18. Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego określający szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu oraz tryb i sposób powoływania Grup Diagnostyczno-Pomocowych.
19. Wniosek przewodniczącego ZI o wytypowanie osoby do składu Grupy Diagnostyczno-Pomocowej.
20. Dokumentacja indywidualnego planu pomocy ustalonego przez GDP.
21. Zaproszenie osoby podejrzewanej o doznawanie przemocy i wezwanie osoby stosującej przemoc domową na posiedzenie GDP.
22. Dokumentowanie czynności w ramach procedury NK.
23. Zasady przekazywania informacji i dokumentacji pomiędzy Zespołami Interdyscyplinarnymi.
24. Zasady przekazywania informacji do Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach podejmowanych działań w realizacji NK.
25. Wgląd w sytuację rodzinną w ramach Procedury NK.
26. Niebieska Karta „C” i „D”. Omówienie zasad wypełnienia nowych formularzy.
27. Przetwarzania danych osobowych przez ZI/GDP.
28. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w procedurze NK.
29. Profesjonalny pełnomocnik na posiedzeniu ZI/GDP.
30. Zamykanie procedury NK przez GDP i ZI. Zasady i różnice.
31. Poinformowanie o zakończeniu procedury Niebieska Karta przez GDP.
32. Podejmowane działania po zamknięciu procedury NK i dokumentowanie działań w ramach monitoringu rodzin, w których zakończono procedurę NK.
33. Dostęp do dokumentacji NK osoby podejrzewanej o doznawanie przemocy i osoby stosującej przemoc domową. Rola Zespołu Interdyscyplinarnego.
34. Organy uprawnione do żądania dokumentacji NK.
35. Dokumentacja postępowania skargowego na działalność członków Zespołu i GDP.
36. Opracowanie i przyjęcie gminnych programów przeciwdziałania przemocy domowej.
37. Zastosowanie art. 66c Kodeksu Wykroczeń, w ramach realizacji procedury Niebieska Karta.
38. Wnioski, dyskusja, dobre praktyki, wymiana uwag.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy socjalni ośrodków pomocy społecznej, przewodniczący Zespołów Interdyscyplinarnych i ich zastępcy, sekretarze ZI, koordynatorzy Grup Diagnostyczno-Pomocowych, funkcjonariusze policji, kuratorzy sądowi, przedstawiciele oświaty, służby zdrowia, GKRPA a także wszyscy członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Diagnostyczno-Pomocowych, którzy są związani z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## Dokumentacja i funkcjonowanie Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Diagnostyczno-Pomocowych. Realizacja procedury Niebieska Karta – aspekty praktyczne i problematyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-12:30



**Cena: 435 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do 13 lutego 2024 r. 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:** Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
71 344 26 90, 32 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@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 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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl)  
do 28 lutego 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 \_\_\_\_\_