

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁÓW INTERDYSCYPLINARNYCH I GRUP ROBOCZYCH, Z UWZGLĘDNIENIEM PLANOWANYCH ZMIAN W USTAWIE O PRZECIWDZIAŁANIU PRZEMOCY W RODZINIE. WYBRANE ELEMENTY PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie ma na celu przybliżyć prawne i praktyczne aspekty i elementy funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych, odnosząc się jednocześnie do wybranych zagadnień Procedury „Niebieska Karta”. Na szkoleniu podpowiemy m.in.: jakie są zadania Zespołu Interdyscyplinarnego, czy przyjęcie regulaminu wewnętrznego Zespołu ma charakter obligatoryjny, jakie są zadania Grup Roboczych, jak należy konstruować Indywidualny Plan Pomocy, jakie dokumenty można udostępnić osobie podejrzewanej o doświadczenie 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, kto jest uprawniony do zamknięcia NK, jakie i czy należy podejmować działania po zamknięciu Niebieskiej Karty, jak unikać błędów w realizacji procedury NK, jakie działania mogą podejmować Przewodniczący Zespołów Interdyscyplinarnych, dla sprawnego funkcjonowania Zespołu. Na szkoleniu prowadzonym przez praktyka tj. Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, w jednym z największych miast wojewódzkich, **przybliżymy także projekty zmian w Ustawie o Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie**, dotyczące w szczególności zadań Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych oraz roli Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego. Wskażemy także kolejne zmiany w Ustawie o Policji i Żandarmerii Wojskowej, mające na celu zabezpieczenie interesów ofiar przemocy w rodzinie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- uzyskanie informacji na temat podstaw prawnych i praktycznego funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych oraz Grup Roboczych;
- uzyskanie informacji o roli i zadaniach Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza Zespołu;
- uzyskanie informacji o roli i zadaniach Koordynatorów Grup Roboczych;
- uzyskanie informacji (oraz podstawy prawnej) czy w posiedzeniu Zespołu lub Grupy może brać udział profesjonalny pełnomocnik;
- przekazanie uczestnikom dobrych praktyk w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych;
- omówienie nowelizacji Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w odniesieniu do działalności Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych;
- omówienie projektu ponownej nowelizacji Ustawy o Policji i Żandarmerii Wojskowej, w odniesieniu do m.in. możliwości stosowanych środków zapobiegawczych, w stosunku do sprawcy przemocy w rodzinie;
- nabycie przez uczestników praktycznej wiedzy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- nabycie praktycznej wiedzy z zakresu wybranych elementów procedury Niebieskiej Karty.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne;
2. Powołanie Zespołu Interdyscyplinarnego;
3. Regulamin wewnętrzny funkcjonowania Zespołu;
4. Skład Zespołu Interdyscyplinarnego;
5. Prokurator jako członek Zespołu;
6. Żandarmeria Wojskowa – członkostwo w Zespole i Grupie Roboczej?
7. Rola i zadania Zespołów Interdyscyplinarnych;
8. Powołanie przedstawiciela do członkostwa w Zespole;

9. Zasada zachowania poufności;
10. Odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego;
11. Role i zadania Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
12. Kompetencje Sekretarza Zespołu;
13. Role i zadania Zastępcy Przewodniczącego Zespołu;
14. Budżet i finansowanie działalności Zespołu Interdyscyplinarnego;
15. Podmioty uprawnione do wdrożenia Procedury Niebieskie Karty. Czy z ramienia jednostek organizacyjnych pomocy społecznej tylko OPS jest uprawniony do wdrożenia Procedury Niebieskie Karty?
16. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, formułowane przez Grupę Roboczą;
17. Przekazanie formularza „A” członkom Zespołu, jako obowiązek Przewodniczącego. Terminy obowiązujące w Procedurze NK;
18. Powiadomienie dzielnicowego o wszczęciu procedury NK, przez inny podmiot – obowiązek czy dobrowolność?
19. Powoływanie Grup Roboczych;
20. Role i zadania Grup Roboczych;
21. Częstotliwość zwoływania posiedzeń Grup Roboczych;
22. Zadania Członków Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grup Roboczych wobec osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy;
23. Indywidualny Plan Pomocy, opracowany przez Grupę Roboczą;
24. Protokoły z posiedzenia Grupy Roboczej i Zespołu Interdyscyplinarnego. Omówienie zasad sporządzania oraz różnic;
25. Zaproszenie ofiary i Wezwanie sprawcy – kto zaprasza, a kto wzywa?
26. Profesjonalny pełnomocnik na posiedzeniu Grupy Roboczej i Zespołu Interdyscyplinarnego;
27. Dostęp do dokumentacji Zespołu i Grup Roboczych;
28. Informacja czy zaświadczenie o procedurze NK dla potrzeb osoby podejrzewanej o doświadczanie lub stosowanie przemocy w rodzinie?
29. Kto poświadcza dokumentację NK za zgodność z oryginałem? Przewodniczący ZI czy Koordynator GR?
30. Zamykanie Procedury Niebieskie Karty – Zespół Interdyscyplinarny czy Grupa Robocza?
31. Przesłanki do zamknięcia Procedury Niebieskie Karty;
32. Protokół z zakończenia procedury NK. Zasady sporządzania Protokołu;
33. Czynności ZI i GR po zakończeniu procedury Niebieskie Karty. Czy istnieje konieczność monitorowania sytuacji rodzin po zakończeniu Procedury Niebieskie Karty?
34. Omówienie projektu nowelizacji Ustawy o Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie, w odniesieniu do zasad funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego i Grupy Roboczej;
35. Omówienie projektu kolejnej nowelizacji Ustawy o Policji i Żandarmerii Wojskowej, w odniesieniu m.in. do stosowanych środków zapobiegawczych wobec sprawcy przemocy w rodzinie;
36. Dylematy Przewodniczących Zespołów. Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk;
37. Podsumowanie i dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do Przewodniczących Zespołów Interdyscyplinarnych, Zastępców Przewodniczących, Sekretarzy Zespołów, Koordynatorów Grup Roboczych, pracowników socjalnych OPS, funkcjonariuszy Policji, pracowników oświaty i służby zdrowia, członków Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorów sądowych oraz wszystkich członków Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych, realizujących zadania ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **PROWADZĄCY:**

Praktyk w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, certyfikowany specjalista przeciwdziałania przemocy w rodzinie (certyfikat MEN). Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w jednym z miast wojewódzkich. Wieloletni pracownik Ośrodka Pomocy Rodzinie na stanowisku m.in. pracownik socjalny i kierownik filii. Trener szeregu szkoleń, zarówno w formule tradycyjnej jak i online, z zakresu procedury Niebieskie Karty oraz funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych. Uczestnik licznych wystąpień w środkach masowego przekazu dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## Zasady funkcjonowania zespołów interdyscyplinarnych i grup roboczych, z uwzględnieniem planowanych zmian w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Wybrane elementy procedury „Niebieska karta”



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



**11 lipca 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 339 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 7 lipca 2022 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 \_\_\_\_\_