

BEZPIECZEŃSTWO ASYSTENTA RODZINY. PRAKTYCZNE ASPEKTY, ODDZIAŁYWANIA PREWENCYJNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie pozwalające poszerzyć wiedzę w zakresie podstaw prawnych, obowiązków osób pracujących z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, zwiększenia bezpieczeństwa pracownikom OPS w trakcie realizacji zadań oraz zapoznanie z dobrymi praktykami związanymi z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji przez asystenta rodziny.

CELE I KORZYŚCI:

- Poszerzenie wiedzy na temat sposobów zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom OPS w trakcie realizacji zadań wskazanych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Wzbogacenie wiedzy w zakresie podstaw prawnych z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy za życiem, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, kodeksu karnego,
- Pogłębienie wiedzy dotyczącej obowiązków osób pracujących m.in. z rodzinami z problemami opiekuńczo - wychowawczymi, usamodzielnianymi wychowankami pieczy zastępczej, rodzinami biologicznymi, których dzieci zostały umieszczone w rodzinne/ instytucjonalnej formie pieczy zastępczej, usamodzielnianymi wychowankami pieczy, osobami uprawnionymi do wsparcia w ramach ustawy „Za życiem”,
- Poszerzenie umiejętności dokumentowania pracy osób pracujących w systemie wspierania rodziny (w tym przykłady wykorzystywanych druków),
- Nabycie/ugruntowanie wiedzy na temat sposobów zwiększania bezpieczeństwa pracowników pracujących z w/w grupami klientów (zwłaszcza asystentów rodziny), także w sytuacjach interwencyjnych (w tym przykłady wdrożonych praktycznych, sprawdzonych rozwiązań technicznych, organizacyjnych),
- Rozszerzenie umiejętności organizowania współpracy międzysektorowej, dzielenia zadań między instytucjami/organizacjami pracującymi z w/w grupami klientów.

PROGRAM:

1. Organizacja usługi - tworzenie procedur wewnętrznych:
 - dot. sposobu realizacji asysty rodzinnej w tym podziału zadań pomiędzy pracownikiem socjalnym a asystentem rodziny,
 - doboru rodzin do usługi czy uruchamianiu, realizacji, zakańczaniu, przerywaniu oraz monitoringu i ewaluacji usługi, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu zapewnienia bezpieczeństwa asystentowi rodziny.

2. Organizacja usługi – rozwiązania podnoszące bezpieczeństwo asystenta rodziny: przepisy prawne chroniące asystenta rodziny, regulacje wewnętrzne, zasady komunikowania w tym w sytuacjach kryzysowych.
3. Organizacja usługi – dokumentacja tworzona przez przełożonych: dokumentacja asystenta rodziny w tym tworzona dla Sądu, organów ścigania (Policja Prokuratura).
4. Organizacja usługi – rozwiązania techniczne podnoszące bezpieczeństwo:
 - zadaniowy czas pracy,
 - przejazdy służbowe w związku z realizacją usługi,
 - optymalne wykorzystanie form wsparcia nakierowanych na rozwój zawodowy (np. szkoleń dot. bezpieczeństwa, superwizji).
5. RODO - zalecenia w zakresie stosowania przepisów dot. ochrony danych osobowych.
6. Tworzenie i rozwijanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi (Sąd, szkoła, Policja, organizacje pozarządowe etc.) – wdrażanie formuły zespołów multiprofesjonalnych, asystent rodziny w obliczu działań interwencyjnych.
7. Tworzenie i rozwijanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi - opracowywanie katalogu form wsparcia w związku z ustawą „Za życiem” – dobre praktyki.
8. Źródła finansowania usługi asystenta rodziny: realizacja usługi w ramach projektu unijnego, finansowanie rozwiązań podnoszących bezpieczeństwo asystenta rodziny – omówienie sprawdzonych rozwiązań.
9. Sytuacje trudne w pracy asystenta rodziny – jak się zachować? (m.in. praca z rodziną w opozycji, podejmowanie działań interwencyjnych, procedura „Niebieskiej karty”).

ADRESACI:

Asystenci rodzin, osoby kierujące asystentami rodziny, pracownicy socjalni prowadzący pogłębioną pracę socjalną z rodzinami z problemami opiekuńczo – wychowawczymi.

PROWADZĄCY:

Certyfikowany superwizor pracy socjalnej (nr certyfikatu MRPiPS 21), organizator pomocy społecznej, specjalista pracy socjalnej, doradca zawodowy. Praktyk z ponad 20 letnim doświadczeniem w pomocy społecznej, w tym w tworzeniu/prowadzeniu grupowych form pracy oraz prowadzeniu zajęć grupowych i doradztwa indywidualnego dla kadr pomocy społecznej. Twórca autorskich programów i projektów, autor/współautor publikacji z zakresu pomocy społecznej. Zaangażowany w inicjowanie, opracowywanie i realizację licznych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym realizowanych w oparciu o formułę partnerstwa. Posiada duże doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu współpracy Ośrodka z podmiotami zewnętrznymi Kieruje Centrum Poradnictwa Metodyki i Strategii – komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach. Odpowiada za wdrożenie i realizację w Ośrodku Pomocy Społecznej wsparcia z zakresu asysty rodzinnej.



BEZPIECZEŃSTWO ASYSTENTA RODZINY. PRAKTYCZNE ASPEKTY, ODDZIAŁYWANIA PREWENCYJNE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 290 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **1 lutego 2021 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 _____

