

## **DOKUMENTACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁÓW INTERDYSCYPLINARNYCH I GRUP DIAGNOSTYCZNO – POMOCOWYCH, PO ZMIANIE USTAWY**

REALIZACJA PROCEDURY NIEBIESKA KARTA

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na szkoleniu w sposób praktyczny i rzeczowy przybliżona 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. Zasady przekazywania informacji i dokumentacji pomiędzy Zespołami Interdyscyplinarnymi;
23. Zasady przekazywania informacji do Zespołu Interdyscyplinarnego, o efektach podejmowanych działań, w realizacji NK;
24. Wgląd w sytuację rodzinną, w ramach Procedury NK;
25. Niebieska Karta „C” i „D”. Omówienie zasad wypełnienia nowych formularzy;
26. Przetwarzania danych osobowych przez ZI/GDP;
27. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, w procedurze NK;
28. Profesjonalny pełnomocnik na posiedzeniu ZI/GDP;
29. Zamykanie procedury NK przez GDP i ZI. Zasady i różnice;
30. Poinformowanie o zakończeniu procedury Niebieska Karta przez GDP;
31. Podejmowane działania po zamknięciu procedury NK i dokumentowanie działań w ramach monitoringu rodzin, w których zakończono procedurę NK;
32. Dostęp do dokumentacji NK osoby podejrzewanej o doznawanie przemocy i osoby stosującej przemoc domową. Rola Zespołu Interdyscyplinarnego;
33. Organy uprawnione do żądania dokumentacji NK;
34. Dokumentacja postępowania skargowego na działalność członków Zespołu i GDP;
35. Opracowanie i przyjęcie gminnych programów przeciwdziałania przemocy domowej;
36. Zastosowanie art. 66c Kodeksu Wykroczeń, w ramach realizacji procedury Niebieska Karta;
37. 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.

#### **PROWADZĄCY:**

**Adam Mołdoch** - Wieloletni praktyk w dziedzinie przeciwdziałania przemocy domowej. Z wykształcenia socjolog (UMCS w Lublinie). Ukończone specjalistyczne szkolenie z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz studia podyplomowe z organizacji pomocy społecznej. Od wielu lat Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Lublinie, Zastępca Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Lublinie. Od ponad 20 lat kurator społeczny w Wydziale Rodzinnym i Nietletnich Sądu Rejonowego Lublin-Zachód. Uczestnik licznych wystąpień w środkach masowego przekazu dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej i procedury Niebieskie Karty. Trener szeregu szkoleń, m.in. dla pracowników pomocy społecznej, oświaty, kuratorskiej służby sądowej, z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej i realizacji procedury Niebieskie Karty. W uznaniu za znaczący wkład w koordynowanie działań profilaktycznych i edukacyjnych służących przeciwdziałaniu przemocy dwukrotnie odznaczony Medalem Prezydenta Miasta Lublin oraz Medalem Unii Lubelskiej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### DOKUMENTACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁÓW INTERDYSCYPLINARNYCH I GRUP DIAGNOSTYCZNO – POMOCOWYCH, PO ZMIANIE USTAWY. REALIZACJA PROCEDURY NIEBIESKA KARTA



Hotel Scandic Gdańsk, Podwale Grodzkie 9, 80-895 Gdańsk



**26 kwietnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 549 PLN netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w szkoleniu oraz bufet kawowy,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Gdańsku  
Targ Drzewny 3/7, 80-886 Gdańsk  
tel. 733 932 334, e-mail: [biuro.gdansk@frdl.org.pl](mailto:biuro.gdansk@frdl.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** TAK  NIE   
**lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)**

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [gdansk.frdl.pl](http://gdansk.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać na adres [zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl](mailto:zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl)  
do 24 kwietnia 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 \_\_\_\_\_