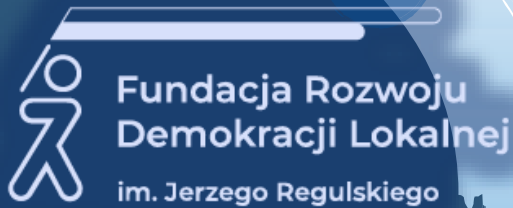


# BEZPIECZEŃSTWO ASYSTENTA RODZINY. PRAKTYCZNE ASPEKTY, ODDZIAŁYWANIA PREWENCYJNE



SZKOLENIA ON-LINE

CELI 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”).

## 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.

**ADRESACI:** Asystenci rodzin, osoby kierujące asystentami rodziny, pracownicy socjalni prowadzący pogłębioną pracę socjalną z rodzinami z problemami opiekuńczo - wychowawczymi.



**TERMIN SZKOLENIA:**

**18 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**270 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 14 września 2020 r.

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Bezpieczeństwo asystenta rodziny. Praktyczne aspekty, oddziaływania  
prewencyjne (zajęcia on-line)  
18 września 2020 r.**

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

**Podpis osoby upoważnionej**