

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”, NAJNOWSZE ZMIANY, ASPEKTY PRAKTYCZNE I PROBLEMATYCZNE W PROCEDURZE NK

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie stanowi praktyczne przygotowanie do stosowania procedury „Niebieskie Karty”. Podczas szkolenia zostaną szeroko omówione i zaprezentowane aspekty dotyczące przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w oparciu przede wszystkim o procedurę i dokumentację „Niebieskie Karty”, rolę i zadania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych, z uwzględnieniem najnowszych zmian ustawowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie przez uczestników praktycznej wiedzy z zakresu realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym także w stanie epidemii.
- Przygotowanie do kontroli w zakresie realizacji procedury „Niebieskie Karty”.
- Przekazanie dobrych praktyk w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i procedury NK.
- Analiza nowelizacji Ustawy o Policji, Żandarmerii Wojskowej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Kpc w kontekście realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- Omówienie najczęściej występujących problemów w realizacji Procedury „Niebieskie Karty”.

PROGRAM:

1. Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?
2. „Uzasadnione podejrzenie zaistnienia przemocy w rodzinie”. Warunek konieczny do wdrożenia Procedury NK?
3. Formy/rodzaje przemocy. Omówienie poszczególnych form.
4. Przemoc a Konflikt. Rozróżnienie pojęć.
5. Podmioty uprawnione do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Czy asystent rodziny może wdrożyć procedurę NK?
6. Z jakich etapów składa się procedura i kiedy następuje jej rozpoczęcie?
7. W jakiej sytuacji podjąć decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”?
8. Klauzula zachowania poufności w procedurze „Niebieskie Karty”.
9. Niebieska Karta „A”.
10. Osoby małoletnie a procedura NK.
11. Terminy w procedurze NK.
12. Formularz „A” a nieobecność ofiary przemocy.
13. Zadania Grup Roboczych.
14. Indywidualny Plan Pomocy, opracowany przez Grupę Roboczą.
15. Niebieska Karta „B”. Sposób dokumentowania przekazania osobie podejrzewanej o doświadczanie przemocy, formularza NK „B”.
16. Wytyczne ustawodawcy, dotyczące czynności podejmowanych w ramach procedury NK.
17. Notatki w ramach procedury NK.
18. Zaproszenie ofiary i wezwanie sprawcy. Czy zawsze Przewodniczący wzywa i zaprasza na posiedzenie Grupy Roboczej?
19. Treść zawiadomienia do Policji o wdrożeniu procedury.
20. Brak współpracy w ramach procedury NK. Czy brak współpracy wstrzymuje realizację procedury NK?
21. Kurator sądowy a wdrożenie procedury NK. Czy po nowelizacji przepisów, kurator może wdrożyć procedurę NK, czy jedynie zgłosić podejrzenie stosowania przemocy?
22. Dokumentowanie czynności w ramach procedury NK.

23. Protokoły z posiedzeń GR/ZI. Kto sporządza Protokół z posiedzenia ZI i GR- sekretarz czy koordynator GR?
24. Procedura NK dla osób nie mieszkających razem. Czy fakt oddzielnego zamieszkiwania lub zmiany miejsca zamieszkania przez osobę podejrzaną o doświadczenia i stosowanie przemocy, wstrzymuje realizację Procedury NK?
25. Procedura NK w stosunku do obcokrajowca. Czy można wdrożyć procedurę NK wobec obcokrajowca? Co w przypadku, gdy obcokrajowiec, objęty procedurą NK zgłasza, iż nie rozumie języka polskiego w piśmie i w mowie?
26. Jak postąpić gdy ofiara mieszka w innej gminie niż sprawca? Zamknąć procedurę czy przekazać do innego Zespołu?
27. Pismo o wgląd w sytuację rodzinną. Dobrowolność czy obowiązek ZI/GR?
28. Niebieska Karta „C”. Omówienie formularza i zasad wypełniania.
29. Niebieska Karta „D”. Omówienie formularza i zasad wypełniania.
30. Formularz NK „D” - data urodzenia czy wiek osoby (RODO)?
31. Druki wewnętrzne w procedurze NK.
32. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
33. Profesjonalny pełnomocnik na posiedzeniu ZI/GR? Czy możemy dopuścić profesjonalnego pełnomocnika do Posiedzenia ZI/GR, a jeżeli nie to na jakie przepisy można się powołać?
34. Nośnik CD w procedurze NK. Czy istnieje obowiązek przyjęcia CD do dokumentacji NK?
35. Kto zamyka procedurę NK- Zespół Interdyscyplinarny czy Grupa Robocza?
36. Dokumentacja do zamknięcia procedury NK.
37. Przesłanka „uzasadnione przypuszczenie zaprzestania dalszego stosowania przemocy”. Wyjaśnienie pojęcia.
38. Protokół Zakończenia Procedury „Niebieskie Karty”. Co zawiera Protokół? Kto sporządza Protokół?
39. Podejmowane działania po zamknięciu procedury NK.
40. Dostęp do dokumentacji NK osoby podejrzananej o doświadczenie i stosowanie przemocy.
41. Radca prawny/adwokat a wgląd w dokumentację NK. Podstawa prawna do udostępnienia lub odmowy udostępnienia dokumentacji.
42. Postępowanie cywilne a dokumentacja NK.
43. Udostępnianie dokumentacji Policji.
44. Dokumentacja NK na potrzeby innych urzędów/organizacji. Organy uprawnione do żądania dokumentacji NK.
45. Kserokopia Dokumentacji NK. Kto poświadcza za zgodność z oryginałem dokumentację NK?
46. Błędy tzw. „Pomagaczy”.
47. Następstwa u ofiar przemocy.
48. Osoba duchowna a członkostwo w GR/ZI.
49. Procedura Niebieskie Karty w trakcie stanu epidemii. Czy monitoring po zakończeniu procedury NK jest wymagany w stanie epidemii?
50. Nowelizacja Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Ustawy o Policji, Żandarmerii Wojskowej i Kpc.
51. Problemy w realizacji Procedury NK (udostępnianie dokumentacji osobie podejrzananej o doświadczenie i stosowanie przemocy oraz instytucjom).

ADRESACI: pracownicy socjalni oraz pozostali pracownicy Ośrodków Pomocy Społecznej i Ośrodków Pomocy Rodzinie zajmujący się procedurą „Niebieskie Karty”, funkcjonariusze Policji, pracownicy oświaty, kuratorzy sądowi, przewodniczący i sekretarze Zespołów Interdyscyplinarnych, koordynatorzy Grup Roboczych a także wszyscy członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych.

PROWADZĄCY: Socjolog, praktyk w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, certyfikowany specjalista przeciwdziałania przemocy w rodzinie (certyfikat MEN). Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w jednym z największych 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Procedura „Niebieskie Karty”, najnowsze zmiany, aspekty praktyczne i problematyczne w procedurze NK



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 309 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86 szkolenia@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 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 15 października 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 _____