

NOWELIZACJA USTAWY O PRZECIWDZIAŁANIU PRZEMOCY DOMOWEJ. FUNKCJONOWANIE ZESPOŁÓW INTERDYSCYPLINARNYCH I GRUP DIAGNOSTYCZNO – POMOCOWYCH. REALIZACJA PROCEDURY NIEBIESKA KARTA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku ze zmianami w przepisach prawa w zakresie przeciwdziałania przemocy istotnie zmieniły się zadania i role Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Diagnostyczno-Pomocowych o których mówi nowelizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Na szkoleniu prowadzonym przez praktyka, Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Lublinie, w sposób praktyczny przybliżymy sposoby realizacji zadań wynikających ze zmiany ustawy i rozporządzenia, podpowiadając jak należy w świetle nowych regulacji prowadzić procedurę Niebieskiej Karty wraz z omówieniem praktycznych przykładów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z najnowszymi rozwiązaniami prawnymi, ujętymi w nowelizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz nowelizacji rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy i procedury Niebieska Karta.
- Wyjaśnienie zmian w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniu wykonawczym i ich skutków w realizacji zadań, procedur w stosunku do wcześniej obowiązujących przepisów.
- Praktyczne omówienie zmian oraz sposobów realizacji zadań przez Zespoły Interdyscyplinarne i Grupy Diagnostyczno-Pomocowe.
- Poznanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania nowych przepisów ustawy i rozporządzenia oraz realizacji procedury Niebieskiej Karty.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne systemu przeciwdziałania przemocy domowej i pojęcie przemocy domowej.
2. Skład Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej.
3. Regulamin wewnętrzny funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Rola i zadania Zespołów Interdyscyplinarnych.
5. Monitorowanie procedur Niebieskiej Karty jako zadanie Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Częstotliwość zwoływania posiedzeń Zespołu.
7. Role i zadania Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Usprawiedliwianie nieobecności na posiedzeniu Zespołu.
9. „Podejrzenie zaistnienia przemocy domowej” – wyjaśnienie pojęcia.
10. Formy/rodzaje przemocy. Wyjaśnienie pojęcia m.in. **przemocy ekonomicznej**.
11. **Podmioty (w tym nowe) uprawnione do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.**
12. Klauzula zachowania poufności w procedurze Niebieskiej Karty.
13. Niebieska Karta – „A”. Omówienie nowego formularza.
14. Osoby małoletnie a procedura NK.
15. Pojęcie osoby stosującej przemoc domową.
16. Odebranie broni osobie stosującej przemoc domową.
17. Powołanie i zadania Grupy Diagnostyczno – Pomocowej (GDP), pierwsze posiedzenie oraz poszerzenie składu.
18. Indywidualny plan pomocy ustalony przez Grupę Diagnostyczno – Pomocową.
19. Niebieska Karta „B”. Omówienie zasad przekazywania formularza.
20. Notatki członków GDP w ramach procedury NK.

21. Zaproszenie osoby podejrzewanej o doznawanie przemocy i wezwanie osoby stosującej przemoc domową na posiedzenie GDP.
22. Dokumentowanie czynności w ramach procedury NK.
23. Protokoły z posiedzeń GDP/ZI. Zasady sporządzania i różnice.
24. Zasady przekazywania informacji i dokumentacji pomiędzy Zespołami Interdyscyplinarnymi.
25. Zasady przekazywania informacji do Zespołu Interdyscyplinarnego, o efektach podejmowanych działań w realizacji NK.
26. Wgląd w sytuację rodzinną w ramach Procedury NK.
27. Niebieska Karta „C”. Omówienie zmienionego formularza.
28. Niebieska Karta „D”. Omówienie zmienionego formularza.
29. Przetwarzania danych osobowych przez ZI/GDP.
30. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w procedurze NK.
31. Profesjonalny pełnomocnik na posiedzeniu ZI/GDP.
32. Zamykanie procedury NK przez GDP i ZI. Zasady i różnice.
33. „Uzasadnione przypuszczenie zaprzestania dalszego stosowania przemocy domowej”. Wyjaśnienie pojęcia.
34. Protokół Zakończenia Procedury Niebieskiej Karty. Omówienie zasad sporządzania.
35. Poinformowanie o zakończeniu procedury Niebieskiej Karty przez GDP.
36. Podejmowane działania po zamknięciu procedury NK. Monitoring rodzin, w których zakończono procedurę NK.
37. Dostęp do dokumentacji NK osoby podejrzewanej o doznawanie przemocy i osoby stosującej przemoc domową. Rola Zespołu Interdyscyplinarnego.
38. Organy uprawnione do żądania dokumentacji NK.
39. Kierowanie osób stosujących przemoc domową na programy korekcyjno – edukacyjne i psychologiczno – terapeutyczne.
40. Postępowanie skargowe na działalność członków Zespołu i GDP.
41. Opracowanie i przyjęcie gminnych programów przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej.
42. Zastosowanie art. 66c Kodeksu Wykroczeń, w ramach realizacji procedury Niebieskiej Karty.
43. Omówienie znowelizowanego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
44. Wnioski/ Dyskusja/ Dobre praktyki.

ADRESACI:

Pracownicy socjalni OPS, Przewodniczący Zespołów Interdyscyplinarnych, koordynatorzy Grup Roboczych, funkcjonariusze policji, pracownicy oświaty i służby zdrowia, członkowie Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorzy sądowi oraz wszyscy członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych, realizujący zadania ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Nowelizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Funkcjonowanie Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Diagnostyczno – Pomocowych. Realizacja procedury Niebieska Karta



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 grudnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 08:30-12:30



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl
Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@okst.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

Certyfikat w formie: 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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.org.pl do 1 grudnia 2023 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 _____