

## **ZESPOŁY INTERDYSCYPLINARNE I GRUPY ROBOCZE W SYSTEMIE PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE. ROLA I ZADANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie, na którym zostaną kompleksowo omówione praktyczne aspekty funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych. Ekspert prowadzący spotkanie omówi role oraz zadania ZI i GR, odpowie na pytania uczestników oraz na bazie własnego doświadczenia przedstawi konkretne rozwiązania najczęstszych problemów występujących w zakresie objętym tematyką szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- uzyskanie informacji na temat praktycznego funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych;
- wskazanie roli Przewodniczącego, Zastępcy oraz Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego;
- omówienie roli i zadań Koordynatorów Grup Roboczych;
- wskazanie czynności ZI i GR w trakcie oraz po zakończeniu procedury Niebieskie Karty;
- przekazanie uczestnikom dobrych praktyk w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych;
- omówienie nowelizacji Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Ustawy o Policji, która weszła w życie 30 listopada 2020 r.
- uzyskanie odpowiedzi na pytania: czy w posiedzeniu Zespołu lub Grupy może brać udział profesjonalny pełnomocnik? Jak opracować i realizować Indywidualny Plan Pomocy? Jak dokumentować czynności członków Grup Roboczych? Jak często zwoływać posiedzenia Grup Roboczych?

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych.
2. Powołanie Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Regulamin wewnętrzny funkcjonowania Zespołu.
4. Skład Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Żandarmeria Wojskowa – członkostwo w ZI i GR.
6. Rola i Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego.

7. Powołanie do Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Zasada zachowania poufności.
9. Odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego.
10. Rola i zadania Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
11. Kompetencje Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego.
12. Rola i zadania Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
13. Budżet i Finansowanie działalności Zespołu Interdyscyplinarnego.
14. Podmioty uprawnione do wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
15. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
16. Powiadomienie dzielnicowego o wszczęciu procedury NK przez inny podmiot.
17. Zadania Grup Roboczych.
18. Ksiądz/osoba duchowna jako członek ZI/GR.
19. Częstotliwość zwoływania posiedzeń Grup Roboczych.
20. Indywidualny Plan Pomocy – opracowanie i realizacja.
21. Dokumentowanie czynności członków GR.
22. Protokoły z posiedzenia Grupy Roboczej i Zespołu Interdyscyplinarnego.
23. Zaproszenie osoby podejrzewanej o doświadczenie przemocy i wezwanie osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy.
24. Profesjonalny pełnomocnik na posiedzeniu Grupy Roboczej i Zespołu Interdyscyplinarnego.
25. Dostęp do dokumentacji Zespołu i Grup Roboczych.
26. Wydanie informacji o toczącej się procedurze dla potrzeb osób, których dotyczy procedura NK.
27. Zamknięcie procedury Niebieskie Karty.
28. Protokół z zakończenia procedury NK.
29. Czynności ZI i GR po zakończeniu procedury Niebieskie Karty.
30. Nowelizacja Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **ADRESACI:**

Przewodniczący, Zastępcy, Sekretarze Zespołów Interdyscyplinarnych, Koordynatorzy Grup Roboczych, członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych, pracownicy socjalni, a także wszyscy zajmujący się procedurą Niebieskie Karty.

#### **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 on-line z zakresu procedury Niebieskie Karty oraz funkcjonowania Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych. Uczestnik licznych wystąpień w środkach masowego przekazu dot. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.



## Zespoły interdyscyplinarne i grupy robocze w systemie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Rola i zadania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 lutego 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 280 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 15 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 \_\_\_\_\_

