



SZKOLENIA ON-LINE

CELE 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 rodzinnej/ 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.

BEZPIECZEŃSTWO ASYSTENTA RODZINY.

PRAKTYCZNE ASPEKTY, ODDZIAŁYWANIA PREWENCYJNE

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 oporze, 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 przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra

tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

szkolenia.zg@frdl.org.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 chciałby 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.zg.frdl.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.zg.frdl.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).

Podpis osoby upoważnionej
