Prowadzenie dokumentacji z procedury Niebieskiej Karty – jakie adnotacje urzędowe i czyje notatki służbowe powinien gromadzić pracownik socjalny? Komu można udostępnić dokumenty z procedury NK, jakie informacje powinny się znaleźć w protokole? Jak przeprowadzić zakończenie procedury NK?

WARSZTATY PCC POLAND przeznaczone dla pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej, którzy zajmują się procedurą Niebieskiej Karty. Do udziału zapraszamy również przedstawicieli straży miejskiej, policji, placówek oświaty i sądów.

Omówienie zaleceń pokontrolnych w dokumentacji Niebieskiej Karty

Szczegółowo wyjaśnimy, do jakich czynności należy sporządzać notatki, co powinny zawierać, komu i w jakim zakresie możemy udostępniać informacje z dokumentacji. Omówimy, jakie zapisy powinny się znaleźć w protokole z grupy roboczej, a jakie z zakończenia procedury. Doradzimy, na jakie przepisy warto się powołać przy zamknięciu Niebieskiej Karty i jaka dokumentacja jest niezbędna podczas monitorowania sytuacji w rodzinie po zakończeniu procedury.

W programie m.in.:

- Czy zaproszenie ofiary i wezwanie sprawcy muszą być załączone do procedury? Jak postąpić w sytuacji, gdy zawiadomienie nie jest skuteczne?
- Jak powinno wyglądać zawiadomienie o przekazaniu formularza członkom grupy roboczej?
- Jakie dokumenty może udostępniać pracownik socjalny (administracyjne i karne) sprawcy, a jakie ofierze? Jak postąpić w sytuacji zapytania o dokumentację NK na wniosek adwokata sprawcy? Na jakie przepisy może powołać się pracownik socjalny w przypadku prośby o udostępnienie informacji z NK?
- Jak przechowywać dokumentację? Czy każdy dokument powinien być w oddzielnej zamkniętej teczce czy w segregatorach?
- Czy pracownik socjalny ma obowiązek gromadzenia dokumentacji na nośnikach CD udostępnianych przez sprawcę lub ofiarę przemocy?
- Czy przemoc w rodzinie OPS monitoruje po zamknięciu NK? W jaki sposób ją dokumentować?
- Jak prowadzić procedurę NK, jeśli występuje wyraźny konflikt rodzinny? Jak zapobiegać przypadkom bezpodstawnego wszczynania NK?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Który podmiot jest uprawniony do wszczynania procedury NK?

- Co rozumiemy przez pojęcie „dokumentowania czynności” w przypadku policjanta, pracownika socjalnego i kuratora sądowego?
- Jakie są wytyczne ustawodawcy, dotyczące czynności podejmowanych w ramach procedury NK?
- Który podmiot jest uprawniony do wszczynania procedury NK, jeśli jest podejrzenie stosowania przemocy?
- Czy są sytuacje, w których OPS przekazuje wszczęcie procedury NK do policji?
- Z jakich etapów składa się procedura i kiedy następuje jej rozpoczęcie?

- Kiedy jest przemoc? Czy można zgłosić tylko przemoc fizyczną? Jak traktowana jest przemoc psychiczna, np. nękanie?
- Jak rozpoznać, czy jest konflikt rodzinny czy przemoc?
- Jak prowadzić procedurę, jeśli występuje wyraźny konflikt rodzinny? Jak zapobiegać przypadkom bezpodstawnego wszczynania NK?
- Czy pracownik socjalny może założyć NK dla osób niemieszkających razem? Czy można założyć NK byłemu mężowi, który notorycznie nachodzi żonę?
- Jak postąpić w sytuacji, gdy ofiara zamieszkuje w innej gminie niż sprawca, albo cała rodzina zamieszkuje za granicą?
- Czy można założyć Niebieską Kartę na wniosek obcokrajowca? Co w przypadku, gdy obcokrajowiec nie ma stałego pobytu?

2. Jak powinno wyglądać zawiadomienie o przekazaniu formularza członkom grupy roboczej?

- Czy w dokumentacji powinien pojawić się dowód na to, że przewodniczący ZI powiadomił członków o wpłynięciu NK?
- Czy maile do członków ZI są wystarczającym dowodem?
- W jakiej formie członkowie ZI powinni potwierdzić otrzymanie i zapoznanie się z NK? Ile czasu na potwierdzenie powiadomienie o NK ma członek ZI?
- Jak powinien być sporządzony formularz o zapoznaniu się z NK przez członków grupy roboczej?
- Czy OPS ma obowiązek powiadomienia dzielnicowego o wszczęciu procedury NK?
- Jak powinno wyglądać zawiadomienie do właściwego komisariatu lub dzielnicowego o wdrożeniu procedury NK przez OPS (bez obecności dzielnicowego)? Jakie informacje powinny się pojawić w zawiadomieniu i w jakim czasie? Czy takie zawiadomienie powinno znaleźć się w dokumentacji NK?
- Jak ma wyglądać zawiadomienie prokuratury o wszczęciu postępowania?
- Czy zaproszenie ofiary i wezwanie sprawcy muszą być załączone do procedury? Jak postąpić w sytuacji, gdy zawiadomienie nie jest skuteczne? Czy ponowienie zawiadomienia wykonujemy w formie pisemnej?
- W jakiej formie powinno być potwierdzenie o zawiadomieniu wszczęcia NK? Czy w dokumentacji powinno się znaleźć potwierdzenie nadania przesyłki?

3. Jak wypełniać formularz w sposób prawidłowy?

- Kto wypełnia formularz A? Na co zwrócić szczególną uwagę?
- Kiedy następuje wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" – w przypadku braku możliwości wypełnienia formularza z uwagi na nieobecność ofiary, zły stan zdrowia ofiary, czy ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia?
- Czy można założyć NK bez obecności ofiary?
- Czy jest możliwość odmówienia wdrożenia procedury z powodu błędnie wypełnionego formularza?
- Jaka jest właściwa procedura dotycząca umieszczania daty urodzenia? W formularzu D jest pytanie o datę urodzenia, a w nowelizacji ustawy – wiek. Która forma umieszczania tej informacji jest poprawna?
- Czy członek komisji alkoholowej może wypełnić formularz NK?
- Czy przy każdym zdarzeniu powinniśmy wypełniać formularz A? Czy tylko przy pierwszym zdarzeniu? Czy ilość wypełnionych kart wpływa na przebieg sprawy?
- Jak prawidłowo wypełnić kartę C? Wzór

4. Co powinno się znaleźć w dokumentacji NK?

- Wykaz dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia NK
- Jakie adnotacje urzędowe i czyje notatki służbowe powinien gromadzić pracownik socjalny?
- Jakie powinny być druki wewnętrzne? Wzory druków
- Jak powinna wyglądać modyfikacja druków ze względu na dynamikę sytuacji rodziny?
- Jak redagować plan pracy z rodziną w celu modyfikacji sytuacji rodziny na bieżąco? Jakimi drukami się posługiwać i w jaki sposób je redagować, aby zmiany sytuacji rodziny mogły być nanoszone systematycznie?
- Czy formularze do NK powinny być zatwierdzone uchwałami Rady Gminy, czy regulaminem?
- Czy właściwe jest gromadzenie i powielanie dokumentacji w NK? (formularze, protokoły, notatki)
- Czy każda wizyta pracownika socjalnego, rozmowa z osobą doświadczającą przemocy, wizyta w szkole i pozyskanie dokumentacji ze szkoły powinna być udokumentowana? Jakie informacje powinny znaleźć się w dokumentacji szkolnej?
- Czy pracownik socjalny ma obowiązek gromadzenia dokumentacji na nośnikach CD udostępnianych przez sprawcę lub ofiarę przemocy? A jeśli tak, to w jakim celu powinniśmy je gromadzić? Czy powinniśmy je przeglądać czy jedynie przekazać policji i prokuraturze?
- Jak przechowywać dokumentację? Czy każdy dokument powinien być w oddzielnej zamkniętej teczce czy w segregatorach?

5. Czy do każdej czynności należy sporządzać notatkę?

- Notatka służbowa policjanta i pracownika socjalnego z wizyty w środowisku w ramach procedury NK – wzory
- Kto ustala częstotliwość wizyt dzielnicowego w rodzinie? Czy dzielnicowy każdorazowo powinien sporządzać notatkę z wizyty? Komu powinien przekazywać notatki służbowe – na rzecz przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, czy koordynatora grupy roboczej?
- Jak ważne są notatki pracownika socjalnego i policjanta? Jak je sporządzać, by wykazać, że sytuacja w rodzinie się zmienia? Jak często powinno się robić notatki? Czy należy odnosić się w nich do planu pracy z ofiarą, który ustaliliśmy na pierwszym spotkaniu?
- Czy dzielnicowy powinien przekazywać swoje notatki do Zespołu Interdyscyplinarnego?
- Jak często powinny wpływać notatki z monitorowania sytuacji rodziny od policjanta, ze szkoły, od pracownika oświaty? Czy konieczna jest dokumentacja każdego członka grupy roboczej? Jak powinna wyglądać dokumentacja pracy każdego członka grupy roboczej?
- Czy w dokumentacji NK, dzielnicowy musi umieścić dodatkową notatkę dotyczącą realizacji zadań, do których zobligowało go rozporządzenie?
- Jaki zapis dotyczący pracy socjalnej powinien znaleźć się w dokumentacji NK?
- Jakie informacje powinny znaleźć się w karcie czynności kuratora sądowego? Wzór karty czynności kuratora sądowego
- Czy kurator sądowy jest uprawniony do wszczynania NK?
- Komu kurator sądowy przekazuje informację o konieczności założenia NK?
- Czy prokurator może być członkiem zespołu interdyscyplinarnego? Jakie mogą być przesłanki czynu zabronionego? Jaki zgromadzony materiał daje nam podstawę do zawiadomienia organu sprawiedliwości o podejrzeniu popełnienia przestępstwa?
- Na kim spoczywa obowiązek powiadomienia sądu lub prokuratury, o wgląd w sytuację rodzinną? Do kogo w pierwszej kolejności trafia podejrzenie popełnienia przestępstwa? Kto sporządza pismo o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwej prokuratury? Czy pismo do sądu lub prokuratora musi nastąpić z automatu?

6. Jakie informacje powinny się znaleźć w protokole? Jak konstruować protokół? Wzór

- Co warto zawrzeć w protokole końcowym? Jakie informacje powinny się znaleźć w protokole?
- Jak prowadzić protokół? Jakie dokumenty mogą dostarczać do teczki rodziny członkowie grupy roboczej? Czy pedagog szkolny, policja, nauczyciel mogą dołączyć swoją opinię do teczki?
- Jak często grupy robocze powinny sporządzać protokół?
- Jak powinien wyglądać protokół z grupy roboczej lub z zakończenia NK?

7. Jak przeprowadzić zakończenie procedury?

- Jakie warunki trzeba spełnić, aby zamknąć Niebieską Kartę?
- Czy jest możliwość zakończenia procedury NK na podstawie braku zasadności?
- Jaka dokumentacja jest najważniejsza przy podjęciu decyzji o zamknięciu procedury NK?
- Na jakie przepisy możemy się powoływać, aby zakończyć procedurę NK?
- Jaka jest procedura w przypadku sprzecznej opinii członków grupy roboczej? Kto zamyka NK?
- Jak przeprowadzić wznawianie Niebieskich Kart w tej samej rodzinie, w której sprawcą okazuje się inna osoba? (często występuje przy sprawach rozwodowych)
- Jakie działania można realizować z rodziną po zamknięciu procedury?
- Czy przemoc w rodzinie OPS monitoruje po zamknięciu NK? W jaki sposób ją dokumentować? Jak długo po zamknięciu NK powinien być systematyczny kontakt pracownika socjalnego z ofiarą? Skąd wiadomo, że sprawca realizuje ustalony wspólnie plan, czy chodzi do psychologa, co robi aby realizować plan ustalony przez zespół interdyscyplinarny?
- Co w sytuacji, kiedy sprawca się wyprowadzi?
- Jakie dokumenty wypełnia ZI na ostatnim spotkaniu?
- W jaki sposób strony są poinformowane o zakończeniu sprawy?
- Co powinien zawierać protokół z zamknięcia NK?
- Jakie kroki podejmować/czy podejmować jeśli rodzina, ani ofiara ani sprawca, nie chce współpracować?

8. W jakim zakresie udostępniać informacje? Na ile te informacje są jawne?

- Czy właściwe jest udostępnianie dokumentacji NK osobom fizycznym?
- Czy można udostępniać dokumentację osobie pokrzywdzonej?
- Jakie dokumenty może udostępniać pracownik socjalny (administracyjne i karne) sprawcy, a jakie ofierze? Jak postąpić w sytuacji zapytania o dokumentację NK na wniosek adwokata sprawcy? Na jakie przepisy może powołać się pracownik socjalny w przypadku prośby o udostępnienie informacji z NK?
- Co można zrobić i na jakie artykuły się powoływać w przypadku wniosku o udostępnienie dokumentacji radcy prawnemu sprawcy?
- Czy radca prawny, adwokat może brać udział w zebraniu ZI? Na jakie artykuły się powoływać jeśli nie może wziąć udziału?
- W jakich sytuacjach dokumentacja NK może być przekazana do policji?
- W jaki sposób i w jakiej formie przekazujemy dokumentację do sądów i prokuratury- oryginały, czy kserokopię? Czy kserokopia dokumentacji wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem? Czy prawidłowe jest udostępnianie dokumentacji w formie pojedynczych opinii i druków czy całościowo?
- Czy w dokumentacji NK powinna znaleźć się adnotacja o jej udostepnieniu organom sprawiedliwości? Jaki mamy czas na przekazanie dokumentacji odpowiednim organom?
- Czy właściwe jest przekazanie dokumentacji na wniosek sądu cywilnego na bazie postępowania cywilnego np. proces cywilny o ochronę dóbr osobistych? Czy sprawca i ofiara mają wgląd do takiej dokumentacji? Czy możemy zwrócić się do sądu cywilnego, mając na uwadze art. 9 c ustawy o

przeciwdziałaniu przemocy, o rozważenie możliwości wyłączenia jawności tych danych, które mogą mieć wpływ lub ujawnienie ich może stanowić zagrożenie dla osób - świadków lub osób zgłaszających się do NK? Jakie informacje mogą być utajnione?
- Czy sądom okręgowym w sprawach rozwodowych udostępniamy tylko formularz, czy wszystkie zebrane dokumenty z NK?
- Czy można udostępniać informacje z NK organizacjom pozarządowym, urzędom miast (np. pismo informujące w sprawie mieszkania socjalnego z zasobów miasta)?

Prowadzący:

Elwira Konopka, praktyk, kierownik Punktu Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie z Urzędu Miejskiego w Płońsku, Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie, Przewodniczący Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pedagog profilaktyk, socjoterapeuta; zajmuje się profilaktyką uzależnień w szkołach, pomocą rodzinom, w których istnieje problem alkoholowy i przemocy; ukończyła: Studium Pomocy Psychologicznej, Studium Socjoterapii, Studium Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Program Wspierania Rodziny; realizator rekomendowanych programów profilaktycznych „Debata", „Domowi Detektywi", „Fantastyczne Możliwości", „Unplugged"

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną