

Jak zorganizować Zespół Interdyscyplinarny i grupy robocze? Tworzenie, skład i funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego. Jakie kompetencje ma przewodniczący, zastępca a jakie sekretarz ZI? Jak zadbać o skuteczną komunikację w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych? Kto i w jakich warunkach zamyka procedurę „Niebieskie Karty”?

Wideoszkolenie PCC Poland dla Zespołów interdyscyplinarnych i grup roboczych, asystentów rodziny i wszystkich pracowników socjalnych, którzy zajmują się procedurą „Niebieskie Karty”.

Jak przygotować się do kontroli prowadzonych przez organy nadzorcze?

Wideoszkolenie poprowadzi praktyk, przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w jednym z największych miast wojewódzkich w Polsce. Tematem spotkania będzie procedura powoływania i prowadzenia prac Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych. Prowadząca omówi, jakie kompetencje i uprawnienia posiada przewodniczący ZI, jego zastępca i sekretarz oraz jakie możliwości organizacyjne ma ZI i GR. Na tym szkoleniu wymieni się Państwo cennymi doświadczeniami a wypełnianie protokołów i formularzy nie będzie już problematyczne.

W programie m.in.:

- Jak przebiega prowadzenie grupy roboczej, jeżeli ofiara nie odbiera telefonu i nie ma z nią kontaktu?
- Co sprawdzają w pierwszej kolejności organy nadzorcze i jak przygotować się do tych kontroli?
- Skąd pozyskać środki na funkcjonowanie zespołu interdyscyplinarnego?
- Jaką linię obrony powinien zastosować pracownik socjalny, któremu zostały postawione zarzuty w związku z niedopełnieniem obowiązków w ramach procedury Niebieskie Karty?
- 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 powinien być sporządzony formularz o zapoznaniu się z NK przez członków grupy roboczej?
- Jak podzielić role w zespole interdyscyplinarnym, aby miało to charakter interdyscyplinarny?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- wzór zarządzenia Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego w sprawie regulaminu działania grup roboczych oraz określenia niezbędnych wzorów dokumentów (zaproszenie, wezwanie, lista obecności, wzór protokołu przebiegu prac grup roboczych, dokument określający skład grupy roboczej, studium przypadku, protokół z zakończenia procedury "Niebieskie Karty", powiadomienie o zakończeniu procedury "Niebieskie Karty", pisma zwrotne do osoby stosującej przemoc oraz do osoby doznającej przemocy po spotkaniach na grupie roboczej)
- wzór zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie określenia wzorów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego
- wzór uchwały Rady Gminy w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania
- wzór zarządzenia Wójta/Burmistrza/Prezydenta w sprawie powołania Zespołu interdyscyplinarnego

Szczegółowy program szkolenia:

1. Jak zorganizować Zespół Interdyscyplinarny i grupy robocze? Jak wygląda poprawne powołanie nowego pracownika do grupy roboczej w trakcie trwania procedury? Kto odpowiada za prowadzenie dokumentacji teczek konkretnej rodziny: grupa robocza, koordynator czy przewodniczący?

- Kto jest zwierzchnikiem podczas uczestnictwa w grupie roboczej: ZI czy pracodawca?
- Kto wypełnia formularz A? Na co zwrócić szczególną uwagę?
- Czy sprawca lub ofiara mogą nagrywać przebieg grupy roboczej?
- Czy w protokole z GR można wpisać w rubryce "kolejny termin spotkania" - "w zależności od potrzeb", czy musi być wskazana konkretna data?
- Czy należy odwołać posiedzenie grupy roboczej, jeśli jeden członek grupy niespodziewanie musi wziąć urlop w dniu, w którym wcześniej zaplanowano posiedzenie grupy roboczej? Czy jeden z członków grupy może być nieobecny? Czy dzielnicowy powinien przekazywać swoje notatki do Zespołu Interdyscyplinarnego?
- 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?
- Czy kurator sądowy jest uprawniony do wszczynania NK?
- Komu kurator sądowy przekazuje informację o konieczności założenia NK?
- Jak przebiega prowadzenie grupy roboczej, jeżeli ofiara nie odbiera telefonu i nie ma z nią kontaktu?
- 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?
- Jak powinno wyglądać zawiadomienie o przekazaniu formularza członkom grupy roboczej?
- Jak można umawiać członków grupy roboczej na posiedzenie: telefonicznie czy pismem?
- 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 powiadomienia o NK ma członek ZI?
- Jak powinien być sporządzony formularz o zapoznaniu się z NK przez członków grupy roboczej?
- Czy ZI ma obowiązek powiadomić prokuraturę lub policję za każdym razem, kiedy wpływa NK?
- Kto i w jaki sposób powinien wystawiać zaświadczenia o odbytych grupach roboczych i o funkcjonowaniu Niebieskie Karty na wniosek osoby zainteresowanej?
- 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 pojawić się w zawiadomieniu i w jakim czasie? Czy takie zawiadomienie powinno znaleźć się w dokumentacji NK?
- Jak ma wyglądać zawiadomienie prokuratury o wszczęciu postępowania?
- Superwizja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego/grupy roboczej
- Czy oświadczenia o poufności grupy roboczej muszą znajdować się w każdej NK, jeśli inspektor ochrony danych stworzył oświadczenia imienne do przetwarzania danych osobowych w zakresie posiedzeń grup roboczych dla każdego z powołanych członków?

- Czy członkowie grup roboczych mogą być przesłuchiwanie przez policję jako świadkowie w postępowaniu?
- Czy wnioskuję się o zwolnienie z tajemnicy służbowej, jeśli jest wezwanie do sądu?
- Skąd pozyskać środki na funkcjonowanie ZI?
- Organy nadzorcze - co sprawdzają w pierwszej kolejności i jak przygotować się do kontroli?
- Czy konieczne jest opracowywanie regulaminu pracy Zespołu Interdyscyplinarnego? Czy do każdej NK należy powołać grupę roboczą?
- Czy członek komisji alkoholowej może wypełnić formularz NK?
- Czy radca prawny, adwokat może brać udział w zebraniu ZI? Na jakie artykuły się powoływać, jeśli nie może wziąć udziału?
- Czy na spotkaniach grup roboczych może uczestniczyć adwokat sprawcy lub ofiary?
- Czy możemy zaprosić do grupy roboczej najbliższe lub ważne dla rodziny osoby, które mogą być pomocne w procedurze NK?
- ZI liczy razem 6 osób. Czy w przypadku tak małego składu osobowego ZI, konieczne jest powoływanie odrębnych grup roboczych do pracy z rodzinami? Czy Zespół Interdyscyplinarny może prowadzić również czynności należące do grup roboczych?
- Jak wygląda poprawne powołanie nowego pracownika do GR w trakcie trwania procedury? Np. pedagoga szkoły lub kuratora społecznego
- Kto odpowiada za prowadzenie dokumentacjiteczki konkretnej rodziny: grupa robocza, koordynator czy przewodniczący?

2. Skład Zespołu Interdyscyplinarnego i grupy roboczej. Kto powinien wchodzić w ich skład i w obliczu jakich przypadków?

- Czy pedagog musi być powołany na członka Zespołu interdyscyplinarnego, jeśli wśród ofiar nie ma dziecka?
- Czy każda z pięciu instytucji powinna mieć swojego przedstawiciela w Zespole interdyscyplinarnym? Czy musi być przedstawiciel Komisji Alkoholowej, gdy nie ma problemu alkoholowego?
- Czy członkiem grupy roboczej może być ksiądz?
- Czy prokurator może być członkiem zespołu interdyscyplinarnego?
- W którym momencie należy powoływać do ZI przedstawiciela Żandarmerii Wojskowej? Czy dopiero po wpłynięciu NK?
- Czy konieczne jest powoływanie przedstawiciela oświaty, jeżeli w rodzinie jest dziecko w wieku szkolnym, ale nie doświadcza przemocy?

3. Jakie kompetencje ma przewodniczący ZI?

- Czy przewodniczącym ZI może być pracownik socjalny, który jest jednocześnie koordynatorem grupy roboczej?
- Czy koordynatorem GR może być Przewodnicząca ZI?
- Jaka jest rola sekretarza ZI? Dlaczego przewodniczący zajmuje się całą dokumentacją, w sytuacji kiedy może zająć się tym również sekretarz?
- W jaki sposób przewodniczący informuje o kolejnych posiedzeniach zespołu?
- Jak odróżnić rolę Przewodniczącego ZI, który jest jednocześnie kierownikiem OPS-u?
- Kiedy podpisujemy pieczęcią kierownika OPS-u, a kiedy przewodniczącego ZI? Kiedy role na siebie nachodzą?
- Do czego zespół może, a do czego nie może upoważnić przewodniczącego uchwałą?
- Czy przewodniczący zespołu podpisuje protokoły grupy roboczej, czy tylko z posiedzeń zespołu?

- Czy przewodniczący może tylko zawiadomić o wpływie karty członków ZI i wyznaczyć termin posiedzenia, czy w ciągu 3-ech dni musi zebrać ZI w celu powołania grupy roboczej?
- Jak przekazać procedurę innemu zespołowi interdyscyplinarnemu, gdy procedura toczy się w bliskiej rodzinie Przewodniczącego Zespołu w gminie, w której się ją prowadzi?
- Czy przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ma prawo utworzyć grupę roboczą?
- Czy jeżeli zastępca przewodniczącego ZI może automatycznie przejąć obowiązki, jeśli przewodniczący jest na zwolnieniu chorobowym przez długi czas?
- Czy pracownik socjalny prowadzący procedurę Niebieskiej Karty, będący członkiem grupy roboczej, może być jednocześnie przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego?
- Kiedy zespół może podjąć uchwałę o zamknięciu Karty? Co w sytuacji, jeśli nie mamy kworum na spotkaniu zespołu?
- W jaki sposób przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego może przestać pełnić funkcję?

4. Jak skutecznie komunikować się w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego/ grupy roboczej?

- Jak nakłonić członków zespołu, aby wykazywali chęci pracy, a nie zostawiali wszystkiego w rękach przewodniczącego i sekretarza zespołu?
- Jak podzielić role w Zespole Interdyscyplinarnym, aby miał charakter interdyscyplinarny?
- Jak skłonić do większego zaangażowania do działania, np. pedagoga, aby ZI miał szersze spojrzenie na sytuację przemocy w rodzinie?
- W jaki sposób wyegzekwować notatki do dokumentacji od członków zespołu?
- Jak konstruktywnie rozwiązywać konflikty w zespole?
- Jak ma przebiegać komunikacja grupy roboczej z ZI?
- Kto decyduje o kierunku pracy grupy?
- Jaką linię obrony powinien zastosować pracownik socjalny, któremu zostały postawione zarzuty w związku z niedopełnieniem obowiązków w ramach procedury NK?
- Czy w ramach NK pracownik socjalny z grupy roboczej może zadzwonić, np. do przedszkola lub szkoły, aby dowiedzieć się, jak funkcjonują dzieci?
- Czy do prowadzenia procedury wystarczą notatki urzędowe sporządzone na podstawie rozmów telefonicznych przez pracowników socjalnych i dzielnicowych, w sytuacji, w której ani sprawca, ani ofiara nie zgłoszą się na posiedzenie grupy roboczej?
- Jak wygląda monitoring sytuacji w rodzinach przez dzielnicowych i pracowników socjalnych?
- Czy koordynator może wypełnić NK C i NK D przez telefon?
- Czy rozmowę przez telefon i wypełnienie karty D można traktować jako spotkanie grupy roboczej?

6. Kto zamyka procedurę Niebieskiej Karty?

- Jaka jest procedura w przypadku sprzecznej opinii członków grupy roboczej? Kto zamyka NK?
- 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?
- Czy Grupa Robocza może kończyć procedurę NK z pominięciem ZI, czy przewodniczący ZI może podpisać protokół zakończenia procedury otrzymany od grupy roboczej i na tej podstawie zakończyć procedurę?
- Czy można zamknąć procedurę w sytuacji, gdy sprawcą jest osoba z autyzmem i wymaga zastosowania środków farmakologicznych i terapii, nie stwierdzono jednak zaburzeń psychicznych?
- Czy przy zamknięciu NK muszą być obecni wszyscy członkowie zespołu, czy wystarczy, że nieobecni

zostaną powiadomieni o zamknięciu NK?

- Czy i jak należy informować osobę doznającą przemocy o zamknięciu NK?
- Czy wszyscy członkowie ZI muszą podpisać się na protokole zakończeniowym?
- Czy data zamknięcia NK jest taka sama, jak posiedzenia zespołu?
- Co w przypadku, gdy na posiedzeniu jest tylko 20% członków ZI? Czy można zamknąć Kartę? W jaki sposób powiadamy tych nieobecnych?
- Czy osoba zaproszona na grupę, tj. sprawca - ofiara składają podpis na protokole grupy?
- Czy pod protokołem muszą podpisać się wszyscy z grupy czy tylko obecni na danej grupie?

Prowadzący:

Szkolenie poprowadzi praktyk, obecnie specjalistka pracy socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Od 2011 roku pełniąc funkcję przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz zastępcy przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, od 2004 roku pełni również funkcję kuratora społecznego- rodzinnego.

Terminy i szkolenia

Data: 08 lipca 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 05 sierpnia 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

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