

Jak zorganizować Zespół Interdyscyplinarny i grupy robocze? Tworzenie, skład i funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego. Jak to wygląda w czasie pandemii? 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 skierowane do członków Zespołów interdyscyplinarnych i grup roboczych, asystentów rodziny i wszystkich pracowników socjalnych, którzy zajmują się procedurą „niebieskie karty”.

Omówimy projekt nowelizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

Wideoszkolenie poprowadzi praktyk, Przewodniczący 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. Prowadzący omówi jakie kompetencje i uprawnienia posiada przewodniczący ZI, jego zastępca i sekretarz oraz jakie możliwości organizacyjne ma ZI i GR, również w czasie pandemii.

W programie m.in.:

- Czy każda z pięciu instytucji powinna mieć swojego przedstawiciela w zespole interdyscyplinarnym? Czy musi być np. przedstawiciel Komisji Alkoholowej, gdy nie ma problemu alkoholowego?
- Do czego zespół może upoważnić przewodniczącego uchwałą, a do czego nie może?
- Organy nadzorcze - co sprawdzają w pierwszej kolejności i jak przygotować się do kontroli?
- Skąd pozyskać środki na funkcjonowanie ZI?
- Jaką linię obrony powinien zastosować pracownik socjalny, któremu zostały postawione zarzuty w związku z niedopełnieniem obowiązków w ramach procedury NK?
- Kiedy zespół może podjąć uchwałę o zamknięciu karty? Co w sytuacji, jeśli nie mamy kworum na spotkaniu zespołu?
- Ochrona danych podczas posiedzenia online. Na ile takie posiedzenie jest bezpieczne? Jak uniknąć "przypadkowego" udziału osób trzecich?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- wzór uchwały rady gminy w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania
- wzór zarządzenia wójta/burmistrza w sprawie powołania zespołu interdyscyplinarnego
- wzór zarządzenia kierownika ośrodka pomocy społecznej w sprawie określenia wzorów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego
- 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)

Szczegółowy program szkolenia:

1. Jak zorganizować Zespół Interdyscyplinarny i grupy robocze?

- 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 się, 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 osoby dla rodziny, 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 te czynności należące do grup roboczych?
- Jak wygląda poprawne powołanie nowego pracownika do GR w trakcie trwania procedury? Np. pedagog szkoły lub kurator społeczny?
- Kto jest zwierzchnikiem podczas uczestnictwa w grupie roboczej: ZI czy pracodawca?
- Kto wypełnia formularz A? Na co zwrócić szczególną uwagę?
- Kto odpowiada za prowadzenie dokumentacjiteczki konkretnej rodziny: grupa robocza, koordynator czy przewodniczący?
- 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 wpłygnięciu 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 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 przesłuchiwanymi przez policję jako świadkowie w postępowaniu?
 - Czy wnioskuje 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?

2. Skład Zespołu Interdyscyplinarnego

- Czy jeśli wśród ofiar nie ma dziecka to pedagog musi być powołany na członka zespołu interdyscyplinarnego?
- 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?
- Czy po zmianie ustawy musimy powoływać do ZI przedstawiciela Żandarmerii Wojskowej, czy dopiero jak wpłynę NK?
- Czy konieczne jest powoływanie przedstawiciela oświaty, jeżeli w rodzinie jest dziecko w wieku szkolnym, które 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 upoważnić przewodniczącego uchwałą, a do czego nie może?
- 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?

5. Jak wygląda posiedzenie grup roboczych i zespołu podczas pandemii?

- Czy musi być wydane zarządzenie co do zwoływania grup roboczych czy zespołów zdalnie?
- Jakie środki bezpieczeństwa można lub zaleca się stosować? Ilość osób, specjalne pomieszczenie, pleksa, itp.
- W jaki sposób sporządzić protokół ze zdalnego posiedzenia grupy roboczej?
- Czy do prowadzenia procedury wystarczą notatki urzędowe sporządzone na podstawie rozmów telefonicznych przez pracowników socjalnych i dzielnicowych w okresie pandemii, w sytuacji, w której ani sprawca, ani ofiara nie zgłoszą się na posiedzenie grupy roboczej?
- Jak wygląda monitoring sytuacji w rodzinach podczas epidemii przez dzielnicowych i pracowników socjalnych?
- Jak zamykać NK w czasie epidemii?
- Ochrona danych podczas posiedzenia online. Na ile takie posiedzenie jest bezpieczne? Jak uniknąć "przypadkowego" udziału osób trzecich?
- Czy w grupach roboczych, w okresie pandemii, pracownicy socjalni wychodzą w rejon, czy pracują z ofiarą zdalnie?
- 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?
- Jak należy zamknąć procedurę w przypadku pracy zdalnej ZI? Czy wystarczy poinformować członków o wniosku GR o zamknięciu NK i oczekiwać odpowiedzi mailowej lub telefonicznej członków ZI?

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 upośledzenia umysłowego lub choroby psychicznej?
- 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 przemoc 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 kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, członek Zespołu Interdyscyplinarnego; ukończył specjalizację z organizacji pomocy społecznej, a także studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie Stowarzyszenia Niebieska Linia; ukończył kurs trenerski Treningu Zastępowania Agresji firmy Amity oraz III stopień Terapii Skoncentrowanej na Rozwiązaniach; do 2020 r. pełnił funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego; przez 15 lat pracował jako mediator sądowy przez Sądzie Okręgowym w Poznaniu w sprawach karnych, rodzinnych oraz cywilnych; z wykształcenia jest pracownikiem socjalnym oraz pedagogiem.

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