Harmonogram szkolenia w formie stacjonarnej lub online pt.

- **„Skuteczna praca grup diagnostyczno-pomocowych w procedurze Niebieskie Karty w świetle planowanych zmian do Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.**
- **Zasady dokumentowania działań grupy D-P od wszczęcia procedury (uzyskania informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej) do zakończenia monitoringu".**

1. **Wprowadzenie do planowanych zmian w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej –analiza zapisów kluczowych z punktu widzenia zespołów interdyscyplinarnych i grup D-P.** Zespół interdyscyplinarny a grupa diagnostyczno-pomocowa - analiza porównawcza:
a. zadania i obowiązki przedstawicieli zespołów interdyscyplinarnych i grup D-P w pracy z ODPD i OSPD – w świetle proponowanych zmian.

2. **Omówienie prawidłowych zasad wykonywania obowiązków i zadań oraz dokumentowania** tych zadań przez członków grupy D-P w procedurze Niebieskie Karty od wszczęcia procedury NK (uzyskania informacji o podejrzeniu stosowania przemocy) do zakończenia 9-cio miesięcznego monitoringu (dokumentacja członków grupy D-P w poszczególnych etapach pracy grupy):

- różnica pomiędzy zgłoszeniem przemocy domowej a uzyskaniem informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej – omówienie różnicy w dokumentowaniu (wszczęcie procedury Niebieskie Karty (karta A) a informacja o podejrzeniu stosowania przemocy),
- niezbędne i obowiązkowe czynności przez osobę wszczynająca procedurę NK – zasady dokumentowania tych czynności,
- **skuteczna interwencja wobec osoby doznającej przemocy oraz osoby podejrzanej o stosowanie przemocy wobec osób najbliższych na początkowym etapie** (ujawnienia przemocy): jak uniknąć najczęściej popełnianych błędów w kontakcie z osobą doznająca przemocy domowej jak również ze sprawcą przemocy domowej;
- omówienie błędów przy wypełnianiu karty A i przy wszczynaniu procedury,
- prawidłowe powołanie grup D-P przez ZI, oraz rozszerzanie grupy D-P na wniosek pracownika socjalnego i funkcjonariusza Policji,
- opracowanie indywidulanego planu pomocy dla ODP oraz podział zadań do realizacji przez poszczególnych członków grupy D-P – zasady dokumentowania działań pomocowych (karta C plus protokołów z posiedzenia grupy D-P) - realizacja indywidualnego planu pomocy przez poszczególnych członków grupy D-P – schemat realizacji planu pomocy z uwzględnieniem ram czasowych – zasady dokumentowania, Niebieska Karta - zadania służb:
  a. Policja;
  b. M/GKRPA;
  c. przedstawiciele oświaty;
  d. przedstawiciele ochrony zdrowia;
  e. OPS.
  f. inne jednostki – **przedstawienie konkretnych zadań do realizacji przez poszczególnych członów grupy – przykładowe zadania - nowość**
- zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez członków grup D-P, oraz wgląd w sytuację rodzinną małoletniego do sądu opiekuńczego (rodzinnego) – omówienie zasad sporządzania pism procesowych,
- działania poszczególnych członków grupy D-P, w tym funkcjonariusza Policji w stosunku do ODP i OSP – zasady dokumentowania podejmowania tych działań,
- kierowanie OSP do programów korekcyjno-edukacyjnych lub psychologiczno-terapeutycznych – dokumentowanie działań przez członków grupy D-P,
- narzędzia prawne w dyspozycji członków grupy D-P - możliwość zastosowania środków izolacyjnych wobec OSP przez członków grupy D-P – zasady dokumentowania,

- zakończenie procedury Niebieskie Karty lub odstąpienie od dalszych działań w związku z niepotwierdzeniem stosowania przemocy – omówienie różnicy pomiędzy działaniami z paragrafu 19 a 20 Rozporządzenia w sprawie procedury NK – omówienie prawidłowego dokumentowania zakończenia poszczególnych działań na podstawie autorskich protokołów oraz prawidłowe powiadomienie o zakończeniu działań ODP i OSP,
- zasady monitorowania sytuacji osób objętych procedurą, omówienie dokumentowania czynności przez poszczególnych członków grupy podczas 9-cio miesięcznego monitoringu.

3. Część warsztatowa – praca na konkretnych przypadkach – w przypadku szkoleń stacjonarnych podział na grupy.

3.1 **Podjęcie pierwszego kontaktu z osobą doznająca przemocy i osobą stosującą przemoc domową:**
a. budowanie planu bezpieczeństwa –trening umiejętności w oparciu o analizę przypadków podanych przez trenera lub własnych „trudnych" przykładów uczestników warsztatów;
b. rozmowa z osobą stosująca przemoc domową i osobą doznającą przemocy domowej– ćwiczenia praktyczne POLECAM SZCZEGÓLNIE TE ĆWICZENIA – tylko w formie stacjonarnej

.

3.2. Komunikacja w zespole interdyscyplinarnym i wewnątrz grup diagnostyczno-pomocowych:
a. wykorzystanie różnych doświadczeń i kompetencji członków zespołu i grup;
b. zasady skutecznej komunikacji
c. przyjmowanie i udzielanie informacji zwrotnej
d. podział obowiązków w grupie d-p umożliwiający sprawne działanie
e. zasady i prawne wytyczne dla grupy d-p
f. praca każdego z członków dotycząca procedury i dokumentacji związanej z grupami diagnostyczno-pomocowymi.

4. **Teczka dokumentacji procedury od wszczęcia do zakończenia monitoringu. Wskazówki do poprawnego wypełniania druków. Omówienie dokumentów niezbędnych i fakultatywnych. Kolejność dokumentów w teczce procedury NK.**

- druki obligatoryjne i fakultatywne w realizacji procedur polegających na przeciwdziałaniu przemocy domowej (m.in. druki Niebieskie Karty, protokoły, listy, wnioski),
- obieg dokumentacji wewnątrz grupy D-P oraz pomiędzy członkami grupy D-P (m.in. przekazywanie kopi karty A dzielnicowemu),

Podczas tego bloku szkoleniowego zostaną omówione zarówno druki kart A, C i D (prawidłowe wypełnianie druków i omówienie najczęściej popełnianych błędów na podstawie analizy około 60 protokołów z czynności nadzorczych dokonanych przez kontrolerów UW i NIK a także autorskie druki niezbędne do realizacji zadań przez grupy D-P wynikające z w/w Ustawy o p.p.d. oraz Rozporządzenia w sprawie procedury Niebieskie Karty.

IV. Trudne pytania - proste odpowiedzi. Panel dyskusyjny dot. realizacji procedury Niebieskie Karty.

M-M Centrum Usług Szkoleniowo-Doradczych dr Marek MUDANT
07-110 Grębków ul. Siedlecka 11, NIP 824-102-70-45, REGON: 364236746
tel.: 793-080-056 lub 791 319 643 (Ania – koordynator ds. szkoleń)
mail: marekmudant@wp.pl lub a.mudantrybak@gmail.com