

11 sierpnia 2026
godz. 9.30-13.30
(online)

**ROLA ASYSTENTA RODZINY
W PRZECIWDZIAŁANIU PRZEMOCY DOMOWEJ
W RAMACH PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”.
SZKOLENIE KONSULTACYJNE NA PRZYKŁADACH**

cena: 489 zł*

*Zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 29 c ustawy o podatku od towarów i usług VAT szkolenia finansowane w całości lub w 70% ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT. W innym wypadku należy doliczyć podatek VAT.

Wykładowca:

doświadczony kierownik ośrodka pomocy społecznej, pracownik socjalny. Dydaktyk w obszarze pracy socjalnej, socjolog, ekspert w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i administracji publicznej. Specjalista w stosowaniu prawa pomocy społecznej. Autorka ogólnopolskich fachowych publikacji z zakresu pomocy społecznej. Konsultant i doradca merytoryczny w wielu OPS.

Adresaci: asystenci rodziny, członkowie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych, a także kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, którzy chcą wzmocnić kompetencje kadry w realizacji procedury „Niebieskie Karty”.

Główne pytania, na które odpowiemy podczas szkolenia: Jakie są uprawnienia asystenta rodziny w kontekście procedury „Niebieskie Karty”? Jakie są przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”? Jak prawidłowo wypełnić formularz „Niebieskiej Karty – A”? Jaka jest rola i zadania asystenta rodziny w grupie diagnostyczno-pomocowej? Czy asystent rodziny może prowadzić obsługę zespołu interdyscyplinarnego? Jakie potrzeby dziecka powinny być uwzględniane w procedurze „Niebieskie Karty”? Jak przeprowadzić diagnozę sytuacji rodziny i stworzyć skuteczny plan pomocy? Jakie są zasady prowadzenia dokumentacji w procedurze „Niebieskie Karty”? Praktyka stosowania.

Program szkolenia:

- 1. Wprowadzenie: Rola asystenta rodziny w przeciwdziałaniu przemocy domowej** – analiza w świetle obowiązujących przepisów prawa. **Prawny obowiązek współpracy asystenta rodziny z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową** – omówienie podstaw ustawowych.
- 2. Uprawnienia asystenta rodziny w procedurze „Niebieskie Karty”:** Uprawnienie asystenta rodziny do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” – warunki i zakres działań. **Przesłanki prawne i faktyczne do podjęcia decyzji o wszczęciu procedury** – omówienie najważniejszych kryteriów. **Przykłady sytuacji, w których asystent rodziny może inicjować procedurę** – analiza przypadków w oparciu o studia przypadków.
- 3. Wypełnianie formularza „Niebieskiej Karty – A”:** **Zasady wypełniania formularza** – kluczowe informacje oraz wskazanie typowych błędów i sposobów ich unikania.
- 4. Współpraca po wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”:** **Współpraca asystenta rodziny z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową** – zadania i terminy realizacji.
- 5. Zadania i kompetencje asystenta rodziny jako członka grupy diagnostyczno-pomocowej:** **Diagnozowanie sytuacji domowej.** Udział w opracowaniu planu pomocy i monitorowaniu jego realizacji – szczegółowe zadania. **Uwzględnianie specyficznych potrzeb dzieci i innych członków rodziny** – podejście indywidualne
- 6. Dziecko w działaniach grupy diagnostyczno-pomocowej:** **Identyfikowanie potrzeb dziecka w kontekście przemocy domowej.** **Ochrona dobra dziecka w działaniach grupy diagnostyczno-pomocowej.** **Organizacja wsparcia psychologicznego, terapeutycznego i edukacyjnego dla dziecka** – współpraca z odpowiednimi instytucjami. **Współpraca z innymi podmiotami** – np. szkołą, poradnią psychologiczną, sądem rodzinnym.

7. Diagnoza i opracowanie planu pomocy dla rodziny: Analiza sytuacji środowiska domowego – identyfikacja problemów, zasobów i potrzeb. **Tworzenie planu pomocy** – cele i zasady. **Studium przypadku** – omówienie przykładowego planu pomocy dla rodziny.

8. Dokumentacja w procedurze „Niebieskie Karty”. Rodzaje dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny: Dokumentacja wynikająca z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Dokumentacja wynikająca z procedury „Niebieskie Karty”. **Zasady ochrony danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy zawodowej.** **Najczęstsze błędy w prowadzonej dokumentacji i sposoby ich unikania** – analiza i rekomendacje.

Pozyskiwane dane osobowe są przeznaczone do wykorzystywania wyłącznie przez Pomorskie Centrum Szkoleniowe i nie są w żaden sposób udostępniane innym osobom i instytucjom. Dane przechowywane są z należytą starannością. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO) przysługuje Państwu prawo dostępu, modyfikacji i usunięcia swoich danych.

POMORSKIE CENTRUM SZKOLENIOWE

tel./ 58 718 36 60, 502 337 329, biuro@pomorskiecentrum.pl

