

10 września 2026
godz. 10.00-14.00
(online)

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

cena: 495 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, wyjaśnienia wątpliwości. Planowane zmiany ustawowe? 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: Diagnostowanie 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
80-278 Gdańsk, ul. B. Chrzanowskiego 28/3
tel./ 58 718 36 60, 502 337 329, biuro@pomorskiecentrum.pl

