

# Interwencyjne odebranie dziecka, procedura Niebieskie Karty. Kompendium wiedzy dla członków Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Diagnostyczno-Pomocowych.

Szkolenie online

**Data:** 15.09.2026 godz. 08:00 - 12:00

**Cena:** 456 zł (netto)

**i** Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przelać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)

Szkolenie stanowi praktyczne kompendium dla członków **Zespołów Interdyscyplinarnych (ZI)** oraz **Grup Diagnostyczno-Pomocowych (GDP)**. Koncentruje się na dwóch obszarach, które w codziennej pracy wywołują najwięcej pytań i wątpliwości: **interwencyjnym odebraniu dziecka** oraz **prawidłowej realizacji i dokumentowaniu procedury „Niebieskie Karty”**.

Procedura „Niebieskie Karty” jest jednym z kluczowych mechanizmów ochrony osób doświadczających przemocy domowej, dlatego jej skuteczne prowadzenie wymaga nie tylko znajomości przepisów, lecz także sprawnej organizacji pracy ZI i GDP, poprawnego obiegu informacji oraz rzetelnej dokumentacji. Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają uporządkowaną, praktyczną wiedzę, która ułatwi podejmowanie decyzji, prowadzenie spraw i minimalizowanie ryzyka błędów formalnych.

## Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

1. Uporzędokujesz procedurę interwencyjnego odebrania dziecka w oparciu o art. 12a ustawy – krok po kroku, z uwzględnieniem współdziałania służb,
2. Nauczysz się prowadzić dokumentację NK „bezpiecznie i spójnie” (protokoły ZI i GDP, zasady przekazywania dokumentacji, wgląd w sytuację rodzinną, dostęp do akt),
3. Zyskasz pewność w dokumentowaniu działań Policji przy zapewnianiu ochrony dziecku w trybie interwencyjnym – zgodnie z rozporządzeniem MSWiA z 4 września 2023 r.,
4. Ograniczysz ryzyko błędów proceduralnych (terminy, przesłanki zamykania NK, monitorowanie rodzin po zakończeniu procedury, skargi),
5. Poznasz najnowsze wytyczne i praktykę policyjną w obszarze NK (w tym wytyczne KGP z 5 lipca 2024 r. oraz zmiany z 17 grudnia 2025 r.).

## Adresaci szkolenia:

Szkolenie jest skierowane do:

- członków **Zespołów Interdyscyplinarnych** oraz **Grup Diagnostyczno-Pomocowych**,
- pracowników **OPS/CUS** (w tym pracowników socjalnych),
- przedstawicieli Policji, oświaty, ochrony zdrowia, GKRPA/komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i innych podmiotów realizujących NK,
- osób odpowiedzialnych za **organizację pracy ZI**, obieg dokumentów, regulaminy, upoważnienia i nadzór nad dokumentacją.

## Program szkolenia:

### I. Interwencyjne odebranie dziecka – podstawa prawna i praktyka

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakikolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.



1. Art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej – przesłanki, decyzja, tryb działania.
2. Rozporządzenie RM z 19.02.2025 r. – **kwestionariusz szacowania ryzyka zagrożenia** (wzór, sposób wypełniania, rola służb).
3. Role i zadania służb w szacowaniu ryzyka oraz **przewóz dziecka** (standardy współdziałania, odpowiedzialność).
4. Rozporządzenie MSWiA z 04.09.2023 r. – procedura Policji przy wykonywaniu przez pracownika socjalnego zapewnienia ochrony dziecka.

## II. Zespół Interdyscyplinarny - organizacja, powołania, dokumentacja

1. Powołanie i odwołanie członka ZI.
2. Dokumentacja ZI – co, kiedy i jak gromadzić.
3. Regulamin wewnętrzny funkcjonowania ZI – kluczowe zapisy (co warto mieć „na piśmie”).
4. Monitorowanie procedur NK przez ZI – praktyczne wskazówki (co oznacza w praktyce).

## III. Grupy Diagnostyczno-Pomocowe - powoływanie, skład, posiedzenia

1. Upoważnienie Przewodniczącego ZI do powoływania GDP.
2. Terminy w procedurze NK – typowe rozbieżności interpretacyjne.
3. Odebranie broni osobie stosującej przemoc domową – dokumentacja i rola Przewodniczącego ZI.
4. Powołanie/zmiana składu/poszerzenie GDP – sposoby i dokumenty (najczęstsze błędy).
5. Posiedzenia GDP – zadania, role członków, komplet dokumentów.
6. Protokoły z posiedzeń GDP i ZI – zasady sporządzania i różnice.

## IV. Obieg informacji i dokumentacji - „wąskie gardła” w praktyce

1. Przekazywanie informacji i dokumentacji pomiędzy ZI – trudności, przykłady, dobre praktyki.
2. Wgląd w sytuację rodzinną w ramach NK – zakres i dokumentowanie.
3. Formularze NK „C” i „D” – zasady wypełniania zgodnie z rozporządzeniem o procedurze NK.
4. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w procedurze NK.

## V. Posiedzenia, dostęp do akt, pełnomocnicy, nagrywanie

1. Udział profesjonalnego pełnomocnika w posiedzeniu ZI/GDP – udostępnianie dokumentacji, zasady obecności.
2. Nagrywanie posiedzeń GDP przez osoby objęte NK – zasady postępowania i rekomendowane rozwiązania.
3. Dostęp do dokumentacji NK: osoba doznająca przemocy i osoba stosująca przemoc – zasady i problemy praktyczne.

## VI. Zamykanie i monitoring po zakończeniu NK - przesłanki, dokumenty, praktyka

1. Zamykanie NK przez GDP – przesłanki, dokumentacja, typowe trudności.
2. Protokół zakończenia procedury NK.
3. Poinformowanie o zakończeniu NK – praktyczne wskazówki.
4. Monitoring rodzin po zakończeniu NK – zasady, częstotliwość, dokumentowanie, rozbieżności.

## VII. Stanowiska, organy uprawnione, programy dla osób stosujących przemoc, skargi



1. Stanowiska MRPiPS (omówienie i konsekwencje dla praktyki): skład ZI, powoływanie GDP, monitoring zakończonych NK, przekazywanie informacji o zmianie miejsca zamieszkania, „zastępstwa” w GDP.
2. Organy uprawnione do żądania dokumentacji NK – zasady przekazywania przez osobę upoważnioną.
3. Kierowanie na programy korekcyjno-edukacyjne i psychologiczno-terapeutyczne – zasady i problemy wdrożeniowe.
4. Postępowanie skargowe na działalność członków ZI i GDP.

### VIII. Wytyczne Policji i zmiany w prawie

1. Wytyczne KGP dot. czynności w NK – co wynika dla praktyki i dokumentowania.
2. „Mała” nowelizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej – kierunki zmian i rekomendacje dla ZI/GDP (co warto przygotować organizacyjnie).
3. Wnioski, dyskusja, dobre praktyki, wymiana uwag.

### Trener

#### Adam Mołdoch

Adam Mołdoch - z wykształcenia socjolog UMCS. Wieloletni praktyk w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (przemocy domowej). Ukończył specjalistyczne szkolenie z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz studia podyplomowe z Organizacji Pomocy Społecznej. Od wielu lat Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Lublinie, Zastępca Dyrektora

Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie. Wieloletni kurator społeczny w Wydziale Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego Lublin-Zachód. Uczestnik licznych wystąpień w środkach masowego przekazu dot. przeciwdziałania przemocy i procedury Niebieskie Karty. Trener szeregu szkoleń m.in. dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, członków Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Diagnostyczno-Pomocowych, pracowników Pomocy Społecznej, Oświaty, Ochrony zdrowia, Kuratorskiej Służby Sądowej, GKRPA, Organizacji pozarządowych, z zakresu przeciwdziałaniu przemocy domowej i realizacji procedury Niebieskie Karty. Realizator projektu w placówkach Oświatowych „NIE JESTEŚ SAM”- pierwsza pomoc psychologiczna dla dzieci i młodzieży, w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin. W uznaniu za znaczący wkład w koordynowanie działań profilaktycznych i edukacyjnych, służących poprawie bezpieczeństwa i przeciwdziałaniu przemocy odznaczony Medalem Prezydenta Miasta Lublin oraz Medalem Unii Lubelskiej a także Dyplomem uznania Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie dla osoby szczególnie zasłużonej w procesie wychowania i resocjalizacji podopiecznych.

### Ważne informacje zanim zaczniemy

#### Kiedy otrzymam link do szkolenia?

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.

#### Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

#### Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakikolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.



**Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.**

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

 Online Stacjonarne Hybrydowe

### Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

### Dane do faktury

#### Nabywca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

#### Odbiorca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

**Wypełniony formularz prosimy przesać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

### Zgody i pozostałe informacje

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Chcę otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl) wypełniając formularz odstąpienia.

Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

### INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- ~~W~~ każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz prosimy przesać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

.....  
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....  
Podpis uczestnika szkolenia