



Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”
serdecznie zaprasza do udziału w szkoleniu

Rodzina z problemem alkoholowym i problemem przemocy – działanie prawne oraz praktyczne aspekty współpracy ZI i GKRPA

TERMIN I MIEJSCE:

- **20-23.09.2020r. w Sopocie**
Liczba uczestników ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń
- **Hotel „Molo”*****
Ul. Podjazd 6
81-805 Sopot
www.hotelmolo.com

Hotel Molo, to nowoczesny obiekt położony w prestiżowym i pełnym życia kurorcie jakim jest miasto Sopot. Usytuowany jest w sercu Sopotu, przy zbiegu słynnej ulicy Bohaterów Monte Cassino z ulicą Podjazd, w odległości zaledwie dziesięciminutowego spaceru od molo i sopockiej plaży, łączy w sobie zarówno funkcje nowoczesności, jak i tradycji wspaniałego polskiego kurortu.

ADRESACI:

Program został przygotowany w szczególności dla przedstawicieli Urzędów Miast i Gmin, w tym Wójtów/Burmistrzów/Prezydentów, przewodniczących Komisji RPA, Pełnomocników ds. Profilaktyki i RPA, członków i kandydatów na członków GKRPA, a także dla Przewodniczących i członków Interdyscyplinarnych Zespołów ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kierowników OPS, pracowników socjalnych, kuratorów, policjantów, strażników miejskich, przedstawicieli służby zdrowia, dyrektorów i pedagogów szkolnych, pracowników punktów konsultacyjnych oraz innych osób zainteresowanych tematyką szkolenia



SZKOLENIE

Rodzina z problemem alkoholowym i problemem przemocy – działanie prawne oraz praktyczne aspekty współpracy ZI i GKRPA

Termin szkolenia: 20-23.09.2020 Sopot

Miejsce szkolenia: Hotel „Molo”***Ul. Podjazd 6, 81-805 Sopot

HARMONOGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ 1(20.09.2020r.) - NIEDZIELA

Do godz.14.00 – Przyjazd, zakwaterowanie

DZIEŃ 2 (21.09.2020r.) - PONIEDZIAŁEK

07.00 – 09.00– Śniadanie

Działania prawne w rodzinie, w której występuje problem przemocy w rodzinie lub alkoholizm -

9.00– 10.30

1. Analiza definicji „przemoc w rodzinie” i „członek rodziny” w porównaniu do definicji „przemoc domowa” oraz kontekst klasyfikacji prawnokarnej zjawiska przemocy – akty prawne tworzące system przeciwdziałania przemocy.
2. Procedura Niebieskie Karty – prawne aspekty jej prowadzenia w tym w szczególności kwestie dotyczące dostępu do dokumentów, przekazania procedury w przypadku wyprowadzenia się OSP, ODP; istotność planu pomocy ODP.

10.30– 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.00

3. Działania mające na celu zainicjowanie postępowań sądowych
4. Zabezpieczenie dzieci, sprawa o wgląd w sytuację rodziny, sprawa dot. ingerencji we władzę rodzicielską – wskazanie na co warto zwrócić uwagę przy formułowaniu pism w tym zakresie.

13.00– 14.00 Obiad

14.0 – 15.30

5. Inicjowanie postępowania zmierzającego do wydania zobowiązania o obowiązku poddania się leczeniu – działania zespołu interdyscyplinarnego;
6. procedura przed gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przed sądem – wskazanie na co zwrócić uwagę podczas przygotowania pism w sprawie

16.00 Wycieczka z przewodnikiem

19.00 Kolacja



DZIEŃ 3 (22.09 2020r.) - WTOREK

07.00 – 09.00 –Śniadanie

Praca członka gminnej komisji w czasach zagrożenia COVID-19.

Realizacja programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

09.00– 10.30

1. Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - które zadania są możliwe do realizacji w nowych warunkach i jak je **bezpiecznie** realizować:
 - sposoby na zapewnienie dostępności pomocy dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin; w tym dofinansowanie porad, które nie są finansowane przez NFZ,
 - potrzeba działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii w czasach zwiększonego ryzyka sięgania po alkohol i stosowania przemocy wobec bliskich,
 - wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych – nowe formy dostosowane do reżimu sanitarnego,
 - finansowanie zakupu środków ochrony osobistej i środków do zdalnej pracy gminnej komisji oraz innych osób zaangażowanych w realizację gminnych programów,
 - inicjowanie działań lokalnych na rzecz ograniczania dostępności napojów alkoholowych,
 - organizacja szkoleń i konferencji

1.30 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.00

2. Przeznaczenie tzw. „korkowego” na walkę z koronawirusem.
3. Instytucja zobowiązania do leczenia odwykowego; w jaki sposób i w jakim zakresie realizować procedurę.
4. Realizacja kontroli w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych; podstawy prawne i taktyka kontroli w czasie epidemii.
5. Praca gminnej komisji w okresie trwania stanu epidemii:
 - stosowanie środków ochrony osobistej,
 - posiedzenia komisji i podejmowanie rozstrzygnięć z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość – rozwiązania formalno-prawne,
 - prawne aspekty umorzenia bądź odroczenia opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w stanie epidemii – stanowisko PARPA,
 - sprzedaż napojów alkoholowych z dowozem do klienta w tym przez Internet – problemy w czasie epidemii i stan prawny.

13.00– 14.00 Obiad

14.0 – 15.30

6. Procedura Niebieskie Karty – realizacja zadań w oparciu o wytyczne Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Procedura Niebieskie Karty - rola i zadania członka gminnej komisji.
 - Zespół Interdyscyplinarny, a Grupa Robocza – zadania.
 - Analiza przepisów prawnych, z których można korzystać pracując z rodziną doświadczającą przemocy.
 - Prawne możliwości izolacji osoby stosującej przemoc od osób doświadczających przemocy.
 - Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku doświadczającemu przemocy w rodzinie.

16.00 Czas wolny

19.00 Kolacja



DZIEŃ 4 (23.09.2020r.) - ŚRODA

07.00 – 09.00 – Śniadanie, wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00

Sposoby rozwiązywania konfliktów w pracy z rodziną z problemem alkoholowym i problemem przemocy

09.00– 10.30

1. Wprowadzenie w problematykę negocjacji i zarządzania konfliktem:
 - Istota konfliktu – źródła i przyczyny sytuacji konfliktowych
 - Zorientowanie na cele w zarządzaniu konfliktem
 - Stanowiska a interesy podczas rozwiązywania sytuacji konfliktowych
 - Wprowadzenie do negocjacji jako konstruktywnego sposobu rozwiązywania sytuacji konfliktowych
 - Sens negocjacji; czym są negocjacje i czemu służą. Definicje negocjacji. Wprowadzenie.
 - Diagnoza indywidualnych stylów negocjowania = zarządzania konfliktem (Test Thomasa Killmana)
 - Analiza wyników badania – interpretacja stylów negocjowania.
 - Kompetencje negocjatora - (cechy, umiejętności, postawa):
 - Idealny negocjator – dyskusja interaktywna. Określenie siły perswazji uczestników dyskusji na podstawie jej przebiegu. Wypracowanie idealnego modelu negocjatora.
 - Część warsztatowa - gra – ćwiczenie w parach socjoterapeutycznych.
2. Strategie negocjacyjne:
 - Podstawowe strategie negocjacyjne (problemowa i pozycyjna).
 - Nastawienie kooperacyjne versus rywalizacyjne. Czy możliwa jest: wygrana-wygrana
 - Style negocjacyjne: współzawodnictwo, badanie, kompromis, unik, dostosowanie.
 - Dylematy negocjacji - przedmiot, siły i atmosfera.
 - Kiedy należy podejmować negocjacje?
 - BATNA – THE BEST ALTERNATIVE TO NEGOTIATED AGREEMENT.
 - *Warsztat: gra symulacyjna w grupach 3-osobowych. Analiza i komentarz zachowań uczestników z punktu widzenia wykorzystania technik badania i eksploracji.*

10.30 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.00

3. Etapy negocjacji:
 - Przygotowanie do negocjacji (przykład konkretnego wzoru - arkusz przygotowawczy),
 - Procedura otwarcia rozmów (cel, korzyść, kontrola),
 - Prezentacja stanowisk (zasady),
 - Eksploracja – badanie (zasady komunikacji: pytania otwarte, zamknięte, parafraza),
 - Dyskusja (składanie propozycji: warunek i oferta),
 - Transakcja,
 - Finalizacja - zamknięcie.
 - *Warsztat: gra symulacyjna uwzględniająca etapy negocjacji. Analiza i komentarz zachowań uczestników i aktywności na wszystkich etapach negocjacji.*
 4. Techniki i zachowania negocjacyjne:
 - Techniki presji psychologicznej (nieprzekraczalne terminy, atak frontalny, dobry/zły policjant, tworzenie sytuacji stresującej, stosowanie groźby).
 - Techniki ustępstw (zasady stosowania ustępstw, technika porucznika Colombo, technika pustego portfela).
 - Techniki oporu.
 - Zachowanie w sytuacjach nietypowych podczas negocjacji.
- *Część warsztatowa*

13.00– 14.00 Obiad



KOSZT SZKOLENIA: 1390 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem
- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)
 - 3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy
 - wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE.

PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.



Karta zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu
(Prosimy wypełnić drukowanymi)

Temat szkolenia	Rodzina z problemem alkoholowym i problemem przemocy – działanie prawne oraz praktyczne aspekty współpracy ZI i GKRPA
Data szkolenia	20-23.09.2020 Sopot MOLO

1. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
2. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
3. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
Dane do faktury*	

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych

.....
Data

.....
Podpis

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Organizatorem szkolenia jest Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”, zwane dalej "SEMPRE" **2.** Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, koszty noclegów przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia. Cena nie obejmuje kosztów przejazdów, kosztów parkingu. **3.** Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie formularza zgłoszeniowego poprzez fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl **4.** O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. SEMPRE zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta oraz w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób. **5.** Sempre zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu na 3 dni przed terminem szkolenia. **6.** W przypadkach określonych w punkcie 4 i 5, wszelkie kwoty wpłacone tytułem zapłaty za udział w szkoleniu zostaną zwrócone w całości w ciągu 14 dni od daty przekazania stosownej informacji do uczestnika szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy strony uzgodnią, że wpłacona kwota zostanie zaliczona na poczet zapłaty za udział uczestnika w szkoleniu w innym terminie. **7.** Należność za uczestnictwo w szkoleniu należy uregulować najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia na konto bankowe SEMPRE: **26 1600 1198 0002 0023 2122 3001**. **8.** Rachunek / Faktura VAT zostanie doręczona uczestnikowi w trakcie szkolenia lub przesłana pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszenia. Rachunek / Faktura VAT jest wystawiana tylko na dane wskazane na formularzu zgłoszenia. Nie ma możliwości zmiany tych danych po wystawieniu rachunku / faktury VAT. **9.** Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 21 lub więcej dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych, pod warunkiem przesłania informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w formie listu, faksu fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl. Decydująca jest data wpływu oświadczenia o rezygnacji do SEMPRE. **10.** Z zastrzeżeniem pkt 11, w przypadku zgłoszenia rezygnacji na mniej niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zastrzega sobie prawo do wystawienia noty obciążeniowej w wysokości 60% ceny szkolenia tytułem kary umownej oraz potrącenia kwoty powstałej w ten sposób należności od kwoty wcześniej uiszczonej tytułem zapłaty za szkolenie. W przypadku jeżeli zapłata nie została wcześniej uiszczona, kary umowne są płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej. **11.** W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu na mniej niż 5 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia, tak jak za należycie wykonane szkolenie. Wcześniej wpłacone kwoty nie podlegają w tej sytuacji zwrotowi. **12.** Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w programie szkolenia oraz do zmian trenerów prowadzących dane szkolenie. **13.** SEMPRE będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje dotyczące szkoleń otrzymane w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacje otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. **14.** Przesłanie do SEMPRE wypełnionego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy SEMPRE a uczestnikiem szkolenia (w przypadku zgłoszeń od osób fizycznych) lub firmą (w przypadku osób prawnych). Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne także ze zgodą na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych w celach informacyjnych i marketingowych zgodnie z przepisami art. 28 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

KOSZT SZKOLENIA: 1390 zł od Osoby.

.....
Data

.....
Podpis