

Sposób postępowania w sytuacjach przemocy – zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie

NIEBIESKA KARTA – A¹⁾

(miejscowość, data)

(poleczył podmiotu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wypełniającego formularz „Niebieska Karta – A”)

I. DANE OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Miejsce zamieszkania:

 kod pocztowy: miejscowość: województwo:

 ulica: numer domu: numer mieszkania:

 numer telefonu:

4. Aktualny adres pobytu:

 kod pocztowy: miejscowość: województwo:

 ulica: numer domu: numer mieszkania:

 numer telefonu:

II. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

1. Zgłaszający:

osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....

.....

2. Zgłaszający:

inna osoba (np. rodzic, opiekun prawny, opiekun faktyczny, osoba najbliższa, świadek):

.....

.....

1) imię i nazwisko:

2) miejsce zamieszkania:

 kod pocztowy: miejscowość: województwo:

 ulica: numer domu: numer mieszkania:

 numer telefonu:

III. DANE OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

 kod pocztowy: miejscowość: województwo:

 ulica: numer domu: numer mieszkania:

 numer telefonu:

3. Stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....

¹⁾ Części I – XV, XVII i XIX – XXI wypełniają przedstawiciele wszystkich podmiotów wymienionych w art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
Część XVII dodatkowo wypełnia przedstawiciel Policji.
Część XVIII dodatkowo wypełnia przedstawiciel ochrony zdrowia.

Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta":

1. Wszczęcie procedury Niebieska Karta następuje w sytuacji podejrzenia przemocy – poprzez wypełnienie formularza NK-A.
2. Dalsze prowadzenie procedury wymaga uprawdopodobnienia podejrzenia, że w rodzinie dochodzi do przemocy.
3. Wszczęcie i prowadzenie procedury NK nie wymaga zgody osoby, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą.
4. Wypełnienia formularza NK-A dokonuje przedstawiciel podmiotu, który pierwszy powziął informację o sytuacji przemocy w rodzinie (nauczyciel, policjant, pracownik socjalny, pracownik służby zdrowia, członek Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).
5. Druk NK-A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie (§ 2.1) lub posiadanych informacji (jeśli nawiązanie kontaktu z osobą doznającą przemocy jest niemożliwe).
6. W sytuacji braku chęci współpracy osoby doznającej przemocy – należy wszcząć procedurę i podjąć działania motywujące do współpracy – już w ramach procedury Niebieska Karta.
7. Podczas pierwszego kontaktu z osobą doznającą przemocy należy:
 - przekazać formularz NK-B osobie doznającej przemocy po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych,
 - w sytuacji braku możliwości kontaktu z osobą doznającą przemocy i odmowy współpracy również należy przekazać NK-B (zaleca się osobiste przekazanie dokumentu, jeśli jest to niemożliwe można to zrobić korespondencyjnie),
 - w przypadku, gdy osobą doznającą przemocy jest dziecko – NK-B należy przekazać rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

- Działania interwencyjne, o których mowa w § 3. podejmuje przedstawiciel podmiotu wypełniający NK-A (dotyczy to sytuacji nagłych w których występuje zagrożenie życia lub/i zdrowia).
 - Zawiadomienia policji lub prokuratury dokonuje osoba inicjująca procedurę NK.
 - Po wypełnieniu NK-A należy niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury) przekazać ją przewodniczącemu ZI. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta-A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
 - Jeżeli podmiotem, który pierwszy otrzymał informację o przemocy jest instytucja inna niż Policja zawiadamia się przedstawiciela policji o wypełnieniu druku NK-A w danej rodzinie.
 - Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza NK-A niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
 - Po uzyskaniu akceptacji wniosku o powołanie grupy – zwoływane jest spotkanie grupy roboczej. Powiadomienia dokonuje osoba powołująca grupę lub sekretarz ZI.
 - Przedstawiciel podmiotu, który wypełnił NK-A w czasie od wszczęcia procedury do powołania grupy roboczej – podejmuje działania zmierzające do realizacji obowiązków zawartych w rozporządzeniu.
 - Po ustaleniu składu grupy roboczej należy zwołać posiedzenie grupy roboczej z udziałem osoby doznającej przemocy oraz osoby stosującej przemoc celem uzupełnienia informacji na NK-C oraz NK-D. Osoba doznająca przemocy otrzymuje zaproszenie na spotkanie GR. Osoba stosująca przemoc otrzymuje wezwanie na spotkanie GR.
 - Wypełnienie formularza NK-C następuje jedynie na posiedzeniu grupy roboczej i jest obowiązkową częścią procedury. Niestawienie się na posiedzenie Grupy roboczej osoby doznającej przemocy nie wstrzymuje prac grupy.
 - Wypełnienie formularza NK-D powinno nastąpić na posiedzeniu grupy, jednak możliwe jest także wypełnienie go w innym miejscu np. w mieszkaniu.
 - Spotkania powinny być zorganizowane w taki sposób, aby osoba doznająca przemocy miała zagwarantowane poczucie bezpieczeństwa i nie była narażona na spotkanie z osobą stosującą przemoc. Konieczne jest zadbanie (przed spotkaniem) o dokładne ustalenie zasad rozmowy z przedstawicielami innych służb podczas spotkania z osobą doznającą przemocy – aby uniknąć zachowań powodujących wtórną wiktymizację.
 - Dokumentowanie kolejnych przypadków przemocy odbywa się poprzez ponowne wypełnienie formularza Niebieska Karta - A (należy także przekazać formularz NK-B) oraz formularza NK-C.
 - Zakończenie procedury wymaga wskazania przesłanki do jej zakończenia zawartej w § 18. rozporządzenia RM i sporządzenia protokołu zakończenia procedury. Decyzję o zakończeniu procedury NK podejmują jednogłośnie członkowie grupy roboczej (konieczna jest obecność wszystkich członków grupy).