

Niebieska Karta

Sposób postępowania w sytuacjach przemocy reguluje [Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”](#) (Dz. U. Nr 209, poz.1245).

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 Niebieska Karta A dokonuje przedstawiciel podmiotu, który pierwszy powziął informację o sytuacji przemocy w rodzinie.
5. Druk A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie (par.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:
 - A) Przekazać formularz B osobie doznającej przemocy po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych.
 - B) W sytuacji braku możliwości kontaktu z osobą doznającą przemocy i odmowy współpracy również należy przekazać kartę B - (zaleca się osobiste przekazanie dokumentu, jeśli jest to niemożliwe można to zrobić korespondencyjnie)
 - C) w przypadku, gdy osobą doznającą przemocy jest dziecko - kartę B należy przekazać osobie zgłaszającej lub dorosłemu członkowi rodziny, który nie jest sprawcą przemocy.
8. Działania interwencyjne, o których mowa w par.3 podejmuje przedstawiciel podmiotu wypełniający kartę A (dotyczy to sytuacji nagłych w których występuje zagrożenie życia lub/i zdrowia).
9. Zawiadomienia policji lub prokuratury dokonuje osoba inicjująca procedurę NK.
10. Po wypełnieniu karty A należy niezwłocznie (7dni - datę wpływu do ZI należy uznać za datę przekazania) przekazać ją do siedziby ZI wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej (w aktach należy pozostawić kopię dokumentu).
11. Jeżeli podmiotem, który pierwszy otrzymał informację o przemocy jest GOPS - pracownik socjalny zawiadamia w ciągu 3 dni (drogą mailową) przedstawiciela policji o wypełnieniu druku Niebieska Karta w danej rodzinie.
12. Jeżeli podmiotem, który pierwszy otrzymał informację o przemocy jest Policja - ZI zawiadamia w ciągu 3 dni pracownika socjalnego o otrzymaniu karty A.
13. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o powołanie grupy przez Przewodniczącego ZI - pracownik socjalny zwołuje spotkanie grupy roboczej (w ciągu 2 tygodni od uzyskania akceptacji członków ZI) uprzednio informując wszystkie osoby wskazane jako skład grupy roboczej wraz z informacją nt. rodziny, której dotyczy problem. Powiadomienia dokonuje osoba powołująca grupę.
14. Przedstawiciel podmiotu, który wypełnił formularz A w czasie od wszczęcia procedury do powołania grupy roboczej - podejmuje działania zmierzające do realizacji obowiązków zawartych w rozporządzeniu.
15. Należy zwołać posiedzenie grupy roboczej z udziałem osoby doznającej przemocy oraz osoby stosującej przemoc celem uzupełnienia informacji na kartach C i D. Osoba doznająca przemocy i stosująca przemoc otrzymują zaproszenie na spotkanie od Przewodniczącego ZI.
16. Wypełnienie formularza 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.

17. Wypełnienie formularza D powinno nastąpić na posiedzeniu grupy, jednak możliwe jest także wypełnienie go w innym miejscu np. w mieszkaniu.

18. UWAGA: spotkania te powinny być zorganizowane w taki sposób, aby osoba doznająca przemocy miała zagwarantowane poczucie bezpieczeństwa i nie była narażona na spotkanie ze sprawcą. Konieczne jest zadbanie (przed spotkaniem) o dokładne ustalenie zasad rozmowy z przedstawicielami innych służb podczas spotkania z ofiarą przemocy – aby uniknąć zachowań powodujących wtórną wiktyimizację osoby doznającej przemocy.

19. Dokumentowanie kolejnych przypadków przemocy odbywa się poprzez ponowne wypełnienie formularza Niebieska Karta A (należy także przekazać formularz B) oraz formularza C.

20. Zakończenie procedury – wymaga wskazania przesłanki do zakończenia – zawartej w § 18 rozporządzenia i sporządzenia protokołu zakończenia procedury. Decyzję o zakończeniu procedury podejmuje Przewodniczący ZI na wniosek członków grupy roboczej (konieczna jest obecność wszystkich członków grupy).