Weekend dla małżeństw

Plan i zestaw organizacyjny

Od pierwszych ustaleń do spokojnego zakończenia



Służba Małżeństwom 365

Zakres i bezpieczeństwo



To pakiet organizacyjny dla dorosłych uczestników, nie terapia par ani program interwencji kryzysowej.

Udział w rozmowach, modlitwie i gestach jest dobrowolny. Nie wymagaj zwierzeń ani pojednania.

Ustal zasadę dyskrecji, ale nie obiecuj pełnej poufności grupy. W sytuacji zagrożenia może być potrzebna pomoc z zewnątrz. Nie wykorzystuj ćwiczeń do rozwiązywania przemocy.

Gdy ktoś potrzebuje pilnej pomocy, przerwij program i zadbaj o bezpieczeństwo. W bezpośrednim zagrożeniu dzwoń pod **112**.

Nie zbieraj diagnoz, historii relacji ani danych finansowych par.

Przykłady budżetu i harmonogramy są propozycjami, nie ofertą cenową ani poradą prawną.

Mapa pakietu



1 Najpierw decyzje

Cel, termin, miejsce, potrzeby i zespół: strony 4–7.

2 Potem przygotowania

Terminy i program: strony 8–16.

3 Zapisy i zasoby

Komunikacja, budżet, zakupy i plan awaryjny: strony 17–28.

4 Przebieg weekendu

Otwarcie, praca w parach, odpoczynek i zakończenie: strony 29–33.

5 Narzędzia zespołu

Dyżury, zadania, decyzje, ewaluacja i dalszy kontakt: strony 34–40.

- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

_____

_____

_____

_____

_____

Wydrukuj tylko potrzebne karty. Pola są przeznaczone do ręcznego wypełniania.

Cel weekendu i grupa

Cel w jednym zdaniu: po weekendzie uczestnicy mają umieć _____.

Wybierz jeden priorytet: spokojna rozmowa, wspólny czas albo organizacja codzienności. Nie obiecuj rozwiązania kryzysu małżeńskiego.



Dla kogo: dorośli małżonkowie, którzy dobrowolnie wybierają udział.

Przykład: 10 par, weekend od piątku do niedzieli i dwie krótkie sesje pracy w parach.

Nie zakładaj, że wszyscy znają się lub należą do tej samej wspólnoty.

Liczba miejsc: ____ | **Minimalna liczba zgłoszeń:** ____

Co celowo pomijamy: _____

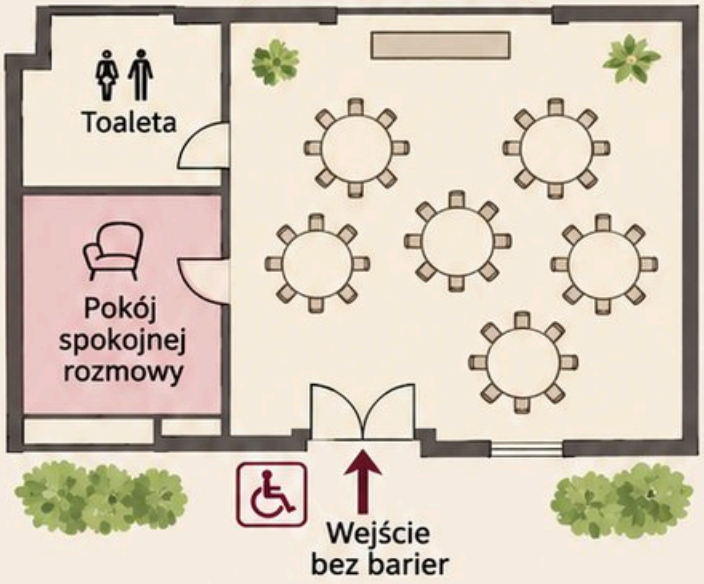
Wybór terminu i miejsca

Sprawdź przed rezerwacją:

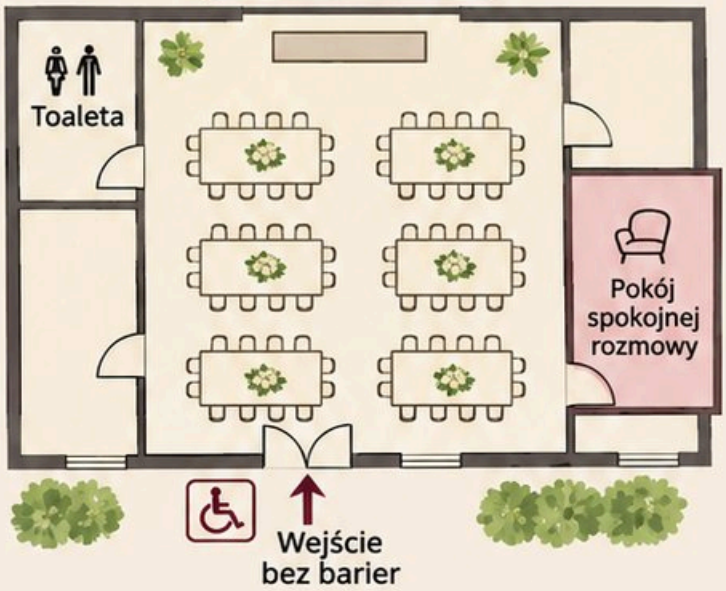
- ☐ Dojazd, wejście bez barier i dostęp do toalety.
- ☐ Miejsce spokojnej rozmowy oraz możliwość odpoczynku poza salą.
- ☐ Godziny przyjazdu, wyjazdu i posiłków.
- ☐ Warunki płatności, odwołania oraz maksymalną liczbę osób.



Wariant A



Wariant B



Sprawdź lokalne wydarzenia i kalendarz wspólnoty. Nie rezerwuj na podstawie samego zdjęcia sali.

Termin A: _____ Termin B: _____

Miejsce i osoba kontaktowa: _____

Decyzja do dnia: _____ Kto potwierdza: _____

Dostępność i potrzeby

- Zapytaj o potrzebne udogodnienia, nie o diagnozę.
- Przykład pytania: Co pomoże Państwu komfortowo uczestniczyć w spotkaniu?
- Ustal z obiektem dostępność wejść, toalet i pokoi. Nie obiecuj udogodnień bez potwierdzenia.
- Informacje o posiłkach przekazuj tylko osobom, które muszą je znać.
- Jeśli planujesz udział dzieci, potrzebny jest osobny plan opieki i bezpieczeństwa. Ten pakiet go nie zastępuje.



Potrzeba: _____ **Możliwe rozwiązanie:** _____

_____

_____

Potwierdzenie od obiektu: _____ **Termin odpowiedzi:** _____

_____

Role organizacyjne



- **Koordynator:** pilnuje terminów i podejmuje decyzje organizacyjne.
- **Prowadzący:** zna scenariusz, zasady dobrowolności i granice swojej roli.
- **Osoba od logistyki:** sala, sprzęt, posiłki i zakwaterowanie.
- **Osoba od zapisów:** lista obecności i jasne informacje dla uczestników.
- **Osoba do kontaktu w trudnej sytuacji:** zna lokalny plan pomocy. Nie przedstawiaj jej jako terapeuty bez uprawnień.

Każda rola ma zastępcę. Jedna osoba może łączyć zadania, jeśli realnie ma na nie czas.

Rola:	Osoba:	Zastępca:

Osiem tygodni wcześniej



- **Tydzień 8:** ustal cel, liczbę miejsc i orientacyjny koszt.
- **Tydzień 7:** sprawdź obiekt i warunki rezerwacji.
- **Tydzień 6:** rozdziel role oraz wybierz temat spotkań.
- **Tydzień 5:** przygotuj zaproszenie i zasady zapisów.

Nie otwieraj zapisów, zanim znasz cenę lub sposób ustalenia opłaty oraz warunki rezygnacji.

Decyzja wymagająca potwierdzenia: _____

Odpowiedzialna osoba: ____ **Termin:** ____

Ryzyko opóźnienia: ____ **Plan zastępczy:** ____

Cztery tygodnie wcześniej



Tydzień 4: sprawdź zgłoszenia i wyślij potwierdzenia.

Tydzień 3: uzgodnij posiłki, pokoje i dostępność.

Tydzień 2: przejdź program z zespołem; skróć przeładowane bloki.

Tydzień 1: potwierdź liczby i przekaż informacje praktyczne.

Po każdym kroku zapisz: wykonane, czeka na odpowiedź albo wymaga decyzji.
Nie traktuj braku odpowiedzi jako zgody.

Zadanie: _____ **Status:** _____

Osoba: _____ **Najbliższy krok:** _____

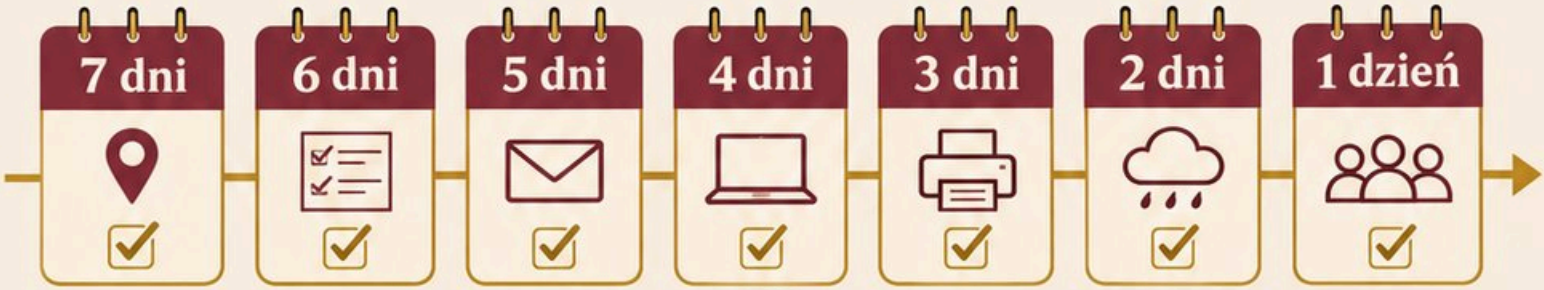
Ostatni tydzień

7 dni przed: potwierdź miejsce, godziny i listę zgłoszeń.

5 dni przed: wyślij adres, dojazd, kontakt i listę rzeczy do zabrania.

3 dni przed: sprawdź wydruki, sprzęt oraz plan na złą pogodę.

1 dzień przed: zespół potwierdza role, przerwy i sposób komunikacji.





Nie dodawaj nowych atrakcji kosztem odpoczynku.

Nierozwiązane sprawy: _____

Kto podejmuje decyzję: _____

Do kiedy: _____

Wiadomość do uczestników wysłana dnia: _____

Lista dnia wyjazdu

- [ ] Dokumenty organizacyjne i aktualna lista obecności.
- [ ] Kontakt do obiektu i osób odpowiedzialnych.
- [ ] Wydruki, długopisy, zegar i oznaczenia sal.
- [ ] Sprawdzone przewody, ładowarki oraz zapasowy sposób prezentacji.
- [ ] Woda i informacje o posiłkach.
- [ ] Plan dojazdu, pogody i ewentualnej zmiany sali.
- [ ] Zespół wie, gdzie znajduje się apteczka obiektu i jak wezwać pomoc.
- [ ] Nie zabieraj zbędnych danych uczestników.



Sprawdziła osoba: ____

Godzina: ____

Brakuje: ____

Rozwiązanie: ____

Piątek: przyjazd bez pośpiechu

Propozycja do dostosowania



- **17.00–18.00**
  Przyjazd, pokoje i czas na odpoczynek.
- **18.00–19.00**
  Kolacja.
- **19.00–19.20**
  Powitanie, cel i zasady udziału.
- **19.20–19.40**
  Łagodne ćwiczenie na dobry początek.
- **19.40–20.00**
  Informacje praktyczne i dobrowolne zakończenie.
- **Od 20.00**
  Czas wolny.

Osoby spóźnione witaj spokojnie. Nie proś o nadrabianie zadań wieczorem.

Kontakt organizatora: _____

Cisza nocna ustalona z obiektem: _____

Sobota rano: skupienie

Propozycja do dostosowania



8.00–9.00	Śniadanie.
9.00–9.15	Wprowadzenie i przypomnienie zasad.
9.15–9.35	Refleksja nad wybranym tematem.
9.35–10.15	Rozmowa lub ćwiczenie w parach.
10.15–10.45	Przerwa.
10.45–11.15	Dobrowolne wnioski bez ujawniania prywatnych szczegółów.
11.15–12.00	Czas wolny.
12.00–13.00	Obiad.

Wybierz jeden scenariusz z biblioteki i dostosuj go do czasu. Nie przyspieszaj uczestników, by zmieścić więcej treści.

Sobota po południu

Propozycja do dostosowania



13.00–15.00	Odpoczynek i czas własny.
15.00–15.15	Powrót do grupy.
15.15–16.00	Krótkie ćwiczenie współpracy.
16.00–16.30	Przerwa.
16.30–17.00	Refleksja i wybór małego kroku.
17.00–18.00	Czas wolny.
18.00–19.00	Kolacja.
Od 19.00	Dobrowolne spotkanie towarzyskie.

Zapewnij spokojną alternatywę bez muzyki i gier.
Nie kontroluj, jak para wykorzystuje czas wolny.

Niedziela: dobre domknięcie



Propozycja do dostosowania

- **8.00–9.00** Śniadanie.
- **9.00–9.20** Spokojne przypomnienie głównych tematów.
- **9.20–9.50** Rozmowa w parach o dalszym kroku.
- **9.50–10.10** Przerwa.
- **10.10–10.40** Informacja zwrotna i zakończenie.
- **10.40–12.00** Pakowanie i wyjazd zgodnie z zasadami obiektu.

Jeśli wspólnota planuje liturgię, uzgodnij ją oddzielnie z uprawnioną osobą. Nie wstawiaj jej kosztem czasu na wyjazd.

Ostatnia osoba z zespołu sprawdza salę i pozostawione rzeczy.

Wariant bez noclegu

Jednodniowe spotkanie: 10.00–16.00

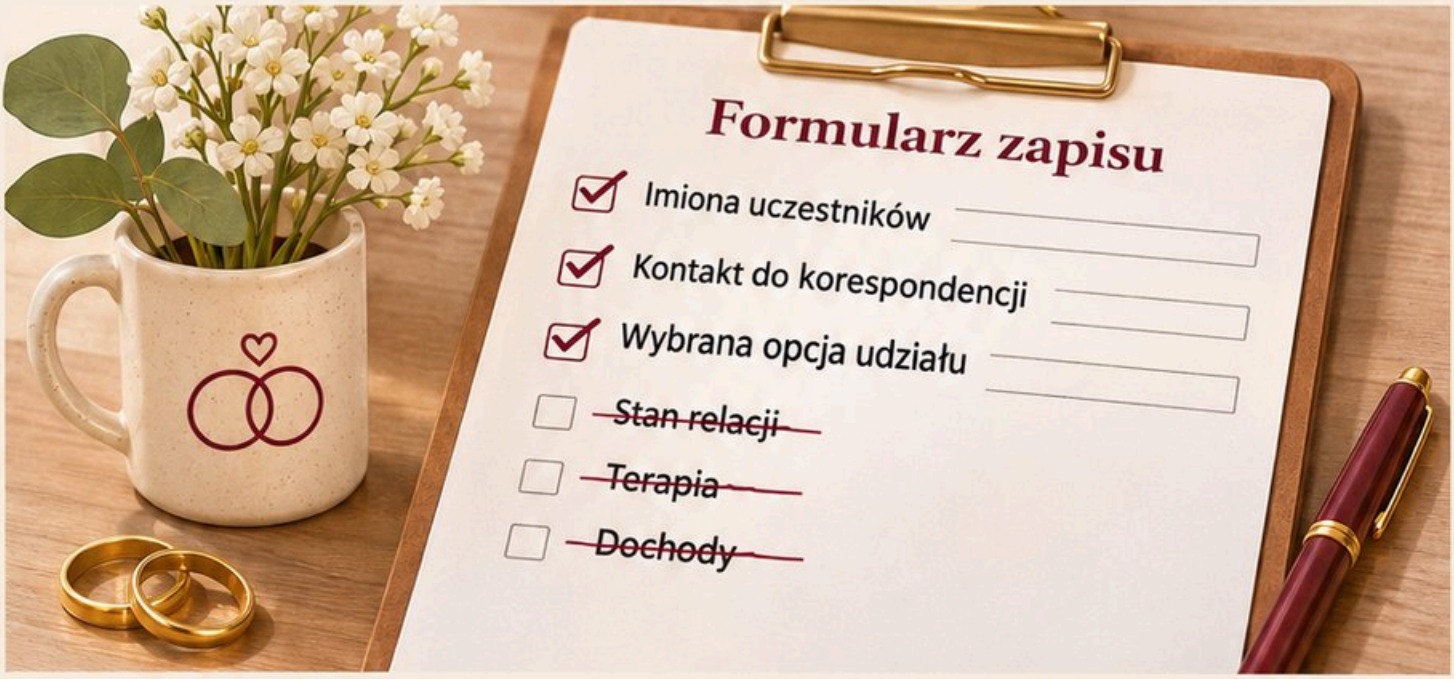


10.00–10.30	Powitanie i zasady.
10.30–11.30	Pierwszy blok tematyczny.
11.30–12.00	Przerwa.
12.00–13.00	Praca w parach.
13.00–14.00	Posiłek i odpoczynek.
14.00–15.00	Ćwiczenie współpracy.
15.00–15.20	Przerwa.
15.20–16.00	Wnioski i zakończenie.

Nie próbuj zmieścić całego weekendu w jeden dzień. Usuń dodatkowy temat, a nie przerwy.

Dojazd i koszt posiłku podaj przed zapisami.

Zapisy: tylko potrzebne dane



Wybierz jeden formularz i jedną osobę odpowiedzialną.

Zwykle wystarczą imiona uczestników, kontakt do korespondencji oraz informacja o wybranej opcji udziału.

Potrzeby organizacyjne zbieraj oddzielnie i ogranicz dostęp do nich. Nie pytaj o stan relacji, terapię ani dochody.

Wyjaśnij cel zbierania danych, kto je otrzyma i jak długo będą potrzebne. Ustal odpowiednie zasady z administratorem danych.

Zgoda na zdjęcia i dalsze wiadomości nie jest warunkiem udziału.

Osoba obsługująca zapisy: _____

Termin zamknięcia zapisów: _____

Potwierdzenie udziału

Wzór wiadomości do dostosowania

Dziękujemy za zgłoszenie na weekend dla małżeństw. Potwierdzamy udział: [imiona].

Termin: [data i godziny]. Miejsce: [adres].

Koszt i sposób płatności: [uzgodnione informacje].

Zakres: [nocleg, posiłki, materiały].

Warunki rezygnacji: [jasny opis i termin].

Prosimy o informację, jeśli potrzebują Państwo udogodnień organizacyjnych. Nie trzeba podawać diagnozy.

Kontakt: [imię i numer organizatora].



Przed wysłaniem sprawdź daty, kwotę i adres. Nie obiecuj usług, których obiekt nie potwierdził.



Lista obecności

Wypełnij ręcznie i przechowuj poza zasięgiem osób postronnych.

Numer	Imiona uczestników	Obecność
1	_____	☐
2	_____	☐
3	_____	☐
4	_____	☐
5	_____	☐

Nie wpisuj tutaj historii relacji, informacji zdrowotnych ani danych płatniczych.
Dane kontaktowe trzymaj oddzielnie, jeśli są potrzebne.

Osoba odpowiedzialna za listę: ____

Po wydarzeniu: postępuj zgodnie z wcześniej ustalonym okresem przechowywania.

Wiadomość przed weekendem

- [ ] Wyślij jedną krótką wiadomość zamiast serii niepełnych informacji.
- [ ] Podaj: adres, dojazd, parking, godzinę przyjazdu i zakończenia, kontakt oraz rzeczy do zabrania.
- [ ] Przypomnij, że zadania i modlitwa są dobrowolne.
- [ ] Wskaż, jak zgłosić potrzebę organizacyjną lub zmianę udziału.
- [ ] Nie twórz grupy ujawniającej numery wszystkich osób bez ich świadomej zgody.



Przykład końcówki: *W razie pytań prosimy o kontakt z organizatorem. Chętnie wyjaśnimy kwestie praktyczne.*

Termin wysłania: _____ Sprawdziła osoba: _____

Budżet: sposób liczenia

- Najpierw oddziel koszty stałe od kosztów zależnych od liczby osób.
- **Stałe:** sala, wynajem sprzętu, transport zespołu.
- **Zmienne:** posiłki, noclegi, druk materiałów.



- **Koszt całkowity** = koszty stałe + koszty zmienne + rezerwa.
- Sprawdź, czy podane przez dostawcę kwoty obejmują podatki i opłaty. Nie zakładaj tego.
- Jeśli koszt dzielisz między pary, określ minimalną liczbę uczestniczących par.
- Własną pracę, wsparcie sponsorów i darowizny opisuj przejrzyście.

Założenia budżetu: _____

Budżet: przykład w PLN

Przykład orientacyjny, nie aktualny cennik

10 par, 20 osób



Sala:	600 zł
Posiłki:	20 × 90 zł = 1800 zł
Materiały:	20 × 15 zł = 300 zł
Transport zespołu:	300 zł
Suma:	3000 zł

Rezerwa 10%: 300 zł

Razem: 3300 zł, czyli 330 zł na parę.

Przykład nie obejmuje noclegu. Po zmianie liczby par przelicz koszty, zamiast automatycznie zachować tę samą opłatę.

Przed pobraniem opłat potwierdź rzeczywiste ceny i warunki.



Arkusz budżetu

Nazwa wydarzenia: ____

Data wyceny: ____

Pozycja	Ilość	Cena	Suma
Sala _____			
Posiłki _____			
Noclegi _____			
Materiały _____			
Inne _____			

Suma kosztów: ____

Rezerwa: ____	**Razem: ____**

Potwierdzone wpłaty lub wsparcie: ____

Kwota do pokrycia: ____

Liczba par przyjęta do obliczeń: ____

Sprawdziła osoba: ____ Data: ____

Zapisz źródło każdej ceny poza arkuszem.

Zakupy i wyposażenie

Podziel listę na: mamy, pożyczamy, kupujemy.

Nie kupuj dekoracji przed potwierdzeniem podstaw: dostępna sala, woda, materiały i sprawny sprzęt.

Przykład: 20 kompletów kart, 25 długopisów, taśma, oznaczenia, zegar i zapas papieru.

Sprawdź, co zapewnia obiekt. Ustal osobę odpowiedzialną za zwrot rzeczy pożyczonych.



Przedmiot: _____ **Ilość:** _____

Źródło: _____ **Koszt:** _____

Odbiór i zwrot: _____

Zapas ma ułatwiać spotkanie, nie zwiększać zbędnych wydatków.

Pokoje i posiłki

- Potwierdź liczbę miejsc oraz godziny dostępności.
- Zasady zakwaterowania uzgodnij z obiektem i przekaż przed przyjazdem.
- Potrzeby żywieniowe zbieraj dyskretnie; nie ogłaszaj ich na forum.
- Ustal, do kiedy można zmienić liczbę posiłków i jakie są skutki kosztowe.
- Nie przydzielaj pokoju na podstawie domysłów o relacji.



Kontakt w obiekcie: _____

Liczba pokoi i posiłków: _____

Termin ostatecznego potwierdzenia: _____

Sposób przekazania kluczy: _____

Kontakt w nagłej sytuacji

- Przed wydarzeniem zapisz dokładny adres obiektu i sposób wejścia dla służb.
- W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dzwoń pod 112. Podaj miejsce, zdarzenie i potrzebne informacje.
- Ustal osobę, która wskaże drogę służbom, oraz zastępcę prowadzącego.
- Nie obiecuj pomocy medycznej, której zespół nie potrafi udzielić. Postępuj zgodnie z instrukcjami służb.



Adres: _____

Wejście i punkt zbiórki: _____

Kontakt organizatora: _____ Zastępca: _____

Sprawdź procedury obiektu przed przyjazdem.

Plan na zmianę pogody

- Każda aktywność na zewnątrz powinna mieć spokojny wariant w środku.
- Nie planuj obowiązkowych spacerów ani zadań wymagających sprawności.
- Ustal godzinę decyzji, osobę odpowiedzialną i kanał powiadomienia.



Przykład: spacer zastępujemy rozmową przy stolikach; zachowujemy temat i czas odpoczynku.

Plan A: _____

Plan B: _____

Decyzja do godziny: _____

Osoba: _____

Wiadomość do grupy: _____

_____

Gdy warunki są niebezpieczne, bezpieczeństwo jest ważniejsze niż realizacja programu.

Rezygnacje i zmiany

- [x] Przed zapisami ustal z organizatorem jasne warunki odwołania udziału, zmiany osoby i zwrotu opłaty.
- [x] Nie twórz po fakcie nowych zasad. Zasady organizatora muszą uwzględniać obowiązujące prawo i umowy.
- [x] Zgłoszenie przyjmuj jednym kanałem i potwierdzaj pisemnie.
- [x] Sprawdź, które koszty rzeczywiście można odzyskać od dostawców.
- [x] Nie ujawniaj grupie przyczyny rezygnacji.



Zgłoszenie rezygnacji

↓

Weryfikacja i ustalenie rozwiązania

↓

Pisemne potwierdzenie

Data zgłoszenia: _____

Uzgodnione rozwiązanie: _____

Osoba zatwierdzająca: _____

Termin odpowiedzi: _____

Otwarcie weekendu



20 minut

0–5: przywitaj uczestników i przedstaw zespół.

5–10: powiedz, jaki jest cel i czego weekend nie zastępuje.

10–15: wyjaśnij prawo do odmowy, przerwy i zachowania odpowiedzi dla siebie.

15–20: pokaż miejsca, godziny i kontakt organizatora.

Możesz powiedzieć: Zapraszamy do wspólnego czasu. Każda osoba sama wybiera, czym chce się podzielić.

Nie rozpoczynaj od publicznego pytania o trudności w małżeństwie.

Na koniec zapytaj o kwestie organizacyjne, nie o prywatne historie.

Refleksja w parach

30 minut, bez obowiązku wystąpienia na forum

- **5 min:** wyjaśnij pytanie i zasady.
- **10 min:** pierwsza osoba mówi, druga słucha bez rad.
- **10 min:** zamiana ról.
- **5 min:** każda osoba wybiera jeden wniosek dla siebie.



Pytanie: Co ostatnio pomagało mi czuć się zauważoną lub zauważonym?

Można pominąć pytanie albo pozostać przy neutralnym przykładzie.

Nie zbieraj zapisanych odpowiedzi. Na forum można podać tylko ogólną myśl, za zgodą obu osób.

W razie napięcia zaproponuj przerwę, nie mediację.

Współpraca bez rywalizacji



30 minut

Zadanie: zaplanujcie spokojny, bezpłatny wspólny wieczór.

- **5 min:** każda osoba zapisuje jedną potrzebę.
- **10 min:** przedstawcie propozycje bez oceniania.
- **10 min:** wybierzcie rozwiązanie, na które oboje się zgadzacie.
- **5 min:** sprawdźcie, co ułatwiło współpracę.

Materiały: dwie kartki i długopisy.

Nie wybieraj najlepszej pary. Nie oceniaj zgodności odpowiedzi.

Jeśli nie ma wspólnej decyzji, można zakończyć na poznaniu potrzeb. To także użyteczny wynik.

Odpoczynek jest częścią planu

- Zaplanuj wolny czas przed wydarzeniem, nie tylko wtedy, gdy zostanie chwila.
- Podaj, które miejsca są dostępne i kiedy grupa wraca.
- Nie zadawaj obowiązkowych ćwiczeń na przerwy.
- Zapewnij możliwość samotności, rozmowy i cichego odpoczynku.
- Nie komentuj, że para spędza przerwę oddzielnie.

Przykład komunikatu:
Wracamy o 15.00. Ten czas należy do Państwa.



Miejsce odpoczynku: _____

Godzina powrotu: _____

Kontakt w razie potrzeby: _____

Zakończenie weekendu

30 minut

- **10 min:** przypomnij najważniejsze treści, bez oceniania par.
- **10 min:** zaproś do wybrania jednego realnego kroku. Można zachować go dla siebie.
- **5 min:** zbierz krótką, dobrowolną informację zwrotną.
- **5 min:** podziękuj i podaj sprawy organizacyjne.



- Modlitwę zaproponuj jako możliwość, nie obowiązek.
- Nie żądaj publicznych obietnic ani deklaracji naprawy relacji.
- Powiedz, jak zgłosić pozostawione rzeczy i pytania po wydarzeniu.
- Certyfikat oznacza udział, nie nabycie kwalifikacji.



Podział dyżurów

Zadanie	Osoba	Zastępca	Godzina
Przyjazd	_____	_____	_____
Sala	_____	_____	_____
Posiłki	_____	_____	_____
Sprzęt	_____	_____	_____
Informacje	_____	_____	_____
Zamknięcie	_____	_____	_____

Każdy dyżur ma początek i koniec. Zaplanuj przerwy również dla zespołu.

Nie przypisuj zadania bez potwierdzenia osoby.



Miejsce przekazania informacji: _____

Kto koordynuje zmiany: _____

Karta zadania

Jedna karta = jedna sprawa do wykonania

- ☐ **Nazwa zadania:** _____
- ☐ **Po czym poznamy, że jest gotowe:**

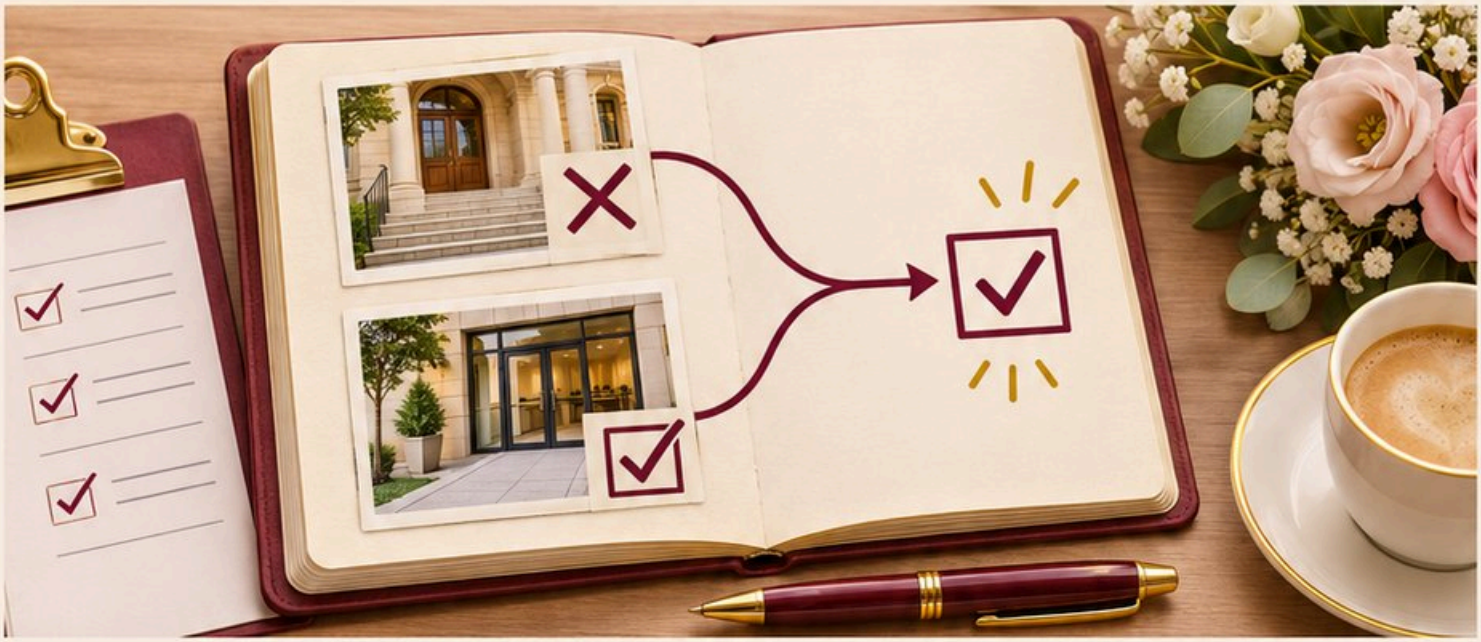
  _____
- ☐ **Osoba odpowiedzialna:** _____
- ☐ **Termin:** _____
- ☐ **Potrzebne zasoby:** _____
- ☐ **Kogo trzeba zapytać:** _____
- ☐ **Status:** ☐ do zrobienia / ☐ w toku / ☐ gotowe
- ☐ **Przeszkoda i następny krok:** _____



Przykład: przygotować 20 kompletów kart; gotowe, gdy są policzone i spakowane do oznaczonej torby.

Rejestr decyzji

Zapisuj ustalenia organizacyjne, nie prywatne sprawy uczestników.



Data: _____

Sprawa wymagająca decyzji: _____

Możliwe rozwiązania: _____

Wybrane rozwiązanie i powód: _____

Osoba zatwierdzająca: _____

Kogo informujemy: _____

Termin ponownego sprawdzenia: _____

Przykład: *zmiana sali z powodu schodów; nowa sala na parterze, potwierdzona przez obiekt.*

Nie ukrywaj zmian kosztów. Uczestnicy powinni otrzymać jasną informację.

Informacja zwrotna

Odpowiedzi są dobrowolne. Nie wpisuj nazwisk ani prywatnych historii.



Co było dla Ciebie użyteczne?

_____

Co należałoby uprościć lub zmienić?

_____

Czy tempo i przerwy były odpowiednie?

_____

Czy miałaś lub miałeś swobodę odmowy udziału w zadaniu?

_____

Jedna wskazówka organizacyjna: _____

Wypełnioną kartę oddaj w ustalonym miejscu.
Nie odczytuj odpowiedzi publicznie bez wyraźnej zgody.

Podsumowanie zespołu

Spotkajcie się po odpoczynku, gdy można spokojnie zebrać wnioski.



1. Co zadziałało organizacyinie? Podajcie konkret.
2. Co utrudniło udział lub dostępność?
3. Czy role i przerwy były realne?
4. Jakie koszty różniły się od planu?
5. Jaką jedną zmianę wprowadzimy następnym razem?

⚠ **Nie omawiajcie prywatnych historii jako ciekawostek.**

Decyzja: _____

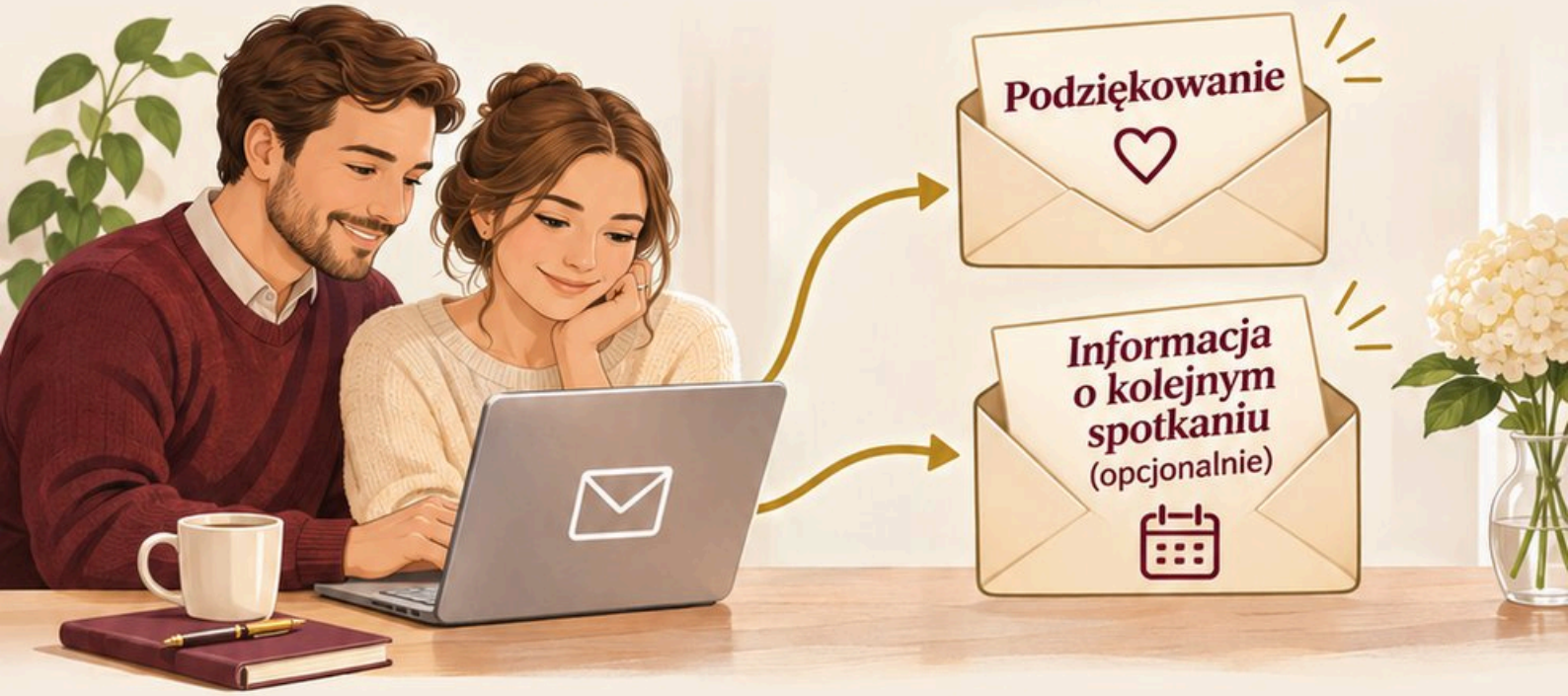
Osoba odpowiedzialna: _____

Termin: _____

☑ **Zamknijcie zaległe rozliczenia i zwroty sprzętu.**

Dalszy kontakt za zgodą

- Wyślij podziękowanie kanałem uzgodnionym z uczestnikami.
- Nie dodawaj nikogo automatycznie do listy kolejnych wydarzeń.
- Osobno zapytaj o chęć otrzymywania informacji. Zapisz sposób i datę zgody zgodnie z zasadami organizatora.



Przykład: *Jeśli chcą Państwo otrzymać wiadomość o kolejnym spotkaniu, prosimy o wyraźne potwierdzenie. Brak odpowiedzi oznacza brak zapisu.*

Nie proś o raport z życia małżeńskiego.

Osoba wysyłająca: _____

Termin: _____

Sposób rezygnacji z wiadomości: _____

Gotowość i źródła



Sprawdź przed otwarciem zapisów

- [ ] Cel, miejsce i koszt są jasne.
- [ ] Role, dostępność i plan awaryjny są potwierdzone.
- [ ] Udział i udostępnianie zdjęć nie są wymuszane.
- [ ] Warunki rezygnacji przekazano wcześniej.
- [ ] Zespół zna granice prowadzenia i sposób wezwania pomocy.

Źródła do sprawdzenia

- Numer alarmowy 112: gov.pl/web/numer-alarmowy-112
- Pomoc osobom doznającym przemocy: gov.pl/web/gov/skorzystaj-z-pomocy-dla-osob-dotknietych-przemoca-w-rodzinie
- Informacje o ochronie danych: uodo.gov.pl

Program, karty i przykłady budżetu są autorskimi propozycjami organizacyjnymi. Nie stanowią porady prawnej ani medycznej.