

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego zwanego dalej Zespołem na terenie Gminy Żórawina.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez wójta przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu i spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na wymagające tego sytuacje.
4. Priorytetową sprawą Zespołu jest reagowanie na sygnały o przemocy i krzywdzeniu dzieci.
5. Zespół ma kompetencje inicjatorskie w zakresie polityki wobec przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz kompetencje do podejmowania interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach ochrony osób doznających przemocy.

§ 2

Cele Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zapobieganie występowania przemocy w rodzinie poprzez podnoszenie świadomości społecznej oraz ograniczenie zaburzeń życia społecznego związanych z występowaniem przemocy.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu ich problemów.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 3

Zadania Zespołu interdyscyplinarnego

1. Kompleksowe zajmowanie się rodzinami, w których dochodzi do przemocy.
2. Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej w środowisku i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
3. Opracowanie adekwatnych strategii postępowania w przypadku rozpoznawania i zgłoszenia przemocy domowej.
4. Monitorowanie sytuacji rodzinnych, w których dochodzi do przemocy, a w szczególności organizowanie współpracy służb.
5. Gromadzenie informacji na temat miejsc, osób i możliwości udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.
6. Wspieranie już istniejących placówek.
7. Podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska karta”.
8. Podnoszenie kwalifikacji osób mających w swej pracy kontakt z ofiarami sprawcami przemocy – organizowanie szkoleń, konferencji.
9. Tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych z zakresu problemów uzależnień, trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień lokalnej polityki społecznej.
10. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
11. W uzasadnionych przypadkach zżecania się nad rodziną lub stosowania przemocy zawiadomienie Prokuratury Rejonowej, składając zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 4

Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żórawinie, który zapewnia jego obsługę organizacyjno – techniczną.
2. Wydatki związane z pracami i Zespołu i grup roboczych pokrywane są z budżetu Gminy w części będącej do dyspozycji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie.
3. Zespół Interdyscyplinarny używa pieczętki - Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania

Przemocy w Rodzinie, 55 – 020 Żórawina Al. Niepodległości 15 tel. 71 31 -65 -103, faks 71 72- 34 -259

4. Przewodniczący Zespołu i zastępca wybierany jest zgodnie z uchwałą Rady Gminy Żórawina w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Żórawina oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania
5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności: reprezentowanie Zespołu, kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu, zwoływanie posiedzeń grup roboczych, przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur, występowanie z wnioskami do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art. 207 k. k.), nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu, przedkładanie Wójtowi Gminy Żórawina sprawozdań z prac Zespołu, podpisywanie protokołów, zarządzeń, uchwał i korespondencji. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, przygotowanie materiałów do mediów.
6. Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy: wykonywanie zadań określonych w § 4 pkt.5 w razie nieobecności przewodniczącego, wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób niebędących członkami Zespołu, reagowanie na potrzeby szkoleniowe członków Zespołu.
7. Do zadań sekretarza Zespołu należy: wykonywanie zadań określonych w § 4 pkt. 5 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, protokołowanie posiedzeń Zespołu, Organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu, kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
8. Członkami grup roboczych są pracownicy wskazanych instytucji zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa i dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.
9. Członków grup roboczych powołuje przewodniczący bądź w razie nieobecności jego zastępca lub sekretarz w formie zarządzenia.
10. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
11. Wszystkich członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź grupy. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej. Członkowie Zespołu i grup roboczych składają oświadczenie wójtowi Gminy, o którym mowa w art. 9 c ust 1, 3 ustawy o

przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 5

Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to niemożliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej. Dopuszcza się inny skuteczny sposób zwoływania Zespołu (telefonicznie, e-mail).
2. Posiedzenie może być zwołane także na wniosek, co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu.
3. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego może dokonać każdy członek Zespołu a także instytucji, która zajmuje się pomocą osobom, rodzinom dotkniętych przemocą w rodzinie.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące
5. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu, a gdy jest to niemożliwe zastępca przewodniczącego lub sekretarz, podając czas i miejsce posiedzenia. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową telefoniczną, najpóźniej na 3 dni przed planowanym spotkaniem.
6. Skład grupy roboczych uzależniony jest od problemu.
7. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby spoza Zespołu, ale z instytucji, z którą zostało zawarte Porozumienie o współpracy w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy.
8. Posiedzenie Zespołu i grup roboczych odbywa się w dni powszednie w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielenie pomocy, jak również w nagłych sytuacjach dopuszcza się możliwość pracy w godzinach popołudniowych.
9. Z każdego spotkania Zespołu i grup roboczych sporządzany jest protokół.

§ 6

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Bieg sprawy związanej z powołaniem do pracy grupy roboczej rozpoczyna się od momentu zgłoszeniu dla Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub w przypadku jego nieobecności dla zastępcy lub sekretarza o wszczęciu procedury „NIEBIESKA KARTA”, o sytuacji kryzysowej lub innych niepokojących sygnałach w danej rodzinie. Zgłoszenie odbywa się przez przedstawienie wniosku o powołanie grupy roboczej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego lub podczas jego nieobecności osoby upoważnione, na podstawie wniosku o powołanie grupy roboczej w formie zarządzenia powołuje członków grupy roboczej a także zwołuje pierwsze posiedzenie grupy podając miejsce i czas. Zawiadomienie przekazywane jest w formie pisemnej faksem, lub innej dopuszczalnej formie.
3. Dopuszcza się po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciel innej instytucji wchodzącej w skład zespołu, nie wskazanej w kwestionariuszu zgłoszenia.
4. Koordynatorem pracy grupy roboczej jest każdorazowo pracownik socjalny.
5. Podczas posiedzeń grup roboczych ustalana jest: diagnoza problemu, strategia działań pomocowych, podział zadań, dokonywana jest ocena i weryfikacja dotychczasowych działań dotyczących przypadku.
6. Metodyka działań grup roboczych ustalana jest bezpośrednio na posiedzeniach i uzależniona jest każdorazowo od rozpatrywanej sprawy.
7. Czas pracy grupy roboczej trwa do rozwiązania problemu przemocy w rodzinie.

§ 8

Dokumentacja Zespołu i grup roboczych

1. Podczas spotkań Zespołu i grup roboczych prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) wniosek o powołanie grupy roboczej (wzór nr 1),
 - b) wzór zarządzenia przewodniczącego zespołu w sprawie powołania grupy roboczej (wzór nr 2)
 - c) plan działań grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, (wzór nr 3)

- d) monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk. (wzór nr 4)
 - e) informacja grupy roboczej o zakończeniu działań (wzór nr 5)
 - f) wzór protokołu ze spotkania grupy roboczej (wzór nr 6)
 - g) wzór protokołu posiedzenia Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy w rodzinie (wzór nr 7)
 - h) oświadczenie o ochronie danych osobowych (wzór nr 8)
 - i) wzór listy obecności grupy roboczej (wzór nr 9)
 - j) wzór listy obecności zespołu interdyscyplinarnego (wzór nr 10)
 - k) zgoda osoby (rodziny) doznającej przemocy w rodzinie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez zespół interdyscyplinarny (grupę roboczą) (wzór nr 11)
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie

miejsowość i data.....

Wniosek o powołanie grupy roboczej

Wnioskodawca :

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:.....

Nazwa instytucji w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca problem:.....

Telefon kontaktowy:.....

Dane osoby/rodziny, której dotyczy problem:.....

Skład osobowy rodziny (imiona i nazwiska osób):.....

Adres i numer telefonu

Krótki opis zgłaszanego problemu:

Skład grupy roboczej:

1.....

2.....

3.....

..

(podpis osoby zgłaszającej sprawę)

Zarządzenie Nr _____ / _____
Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Żórawinie
z dnia _____ 201_____ r.
w sprawie powołania Grupy Roboczej dla rozpatrzenia sprawy

Pani/Pana . _____

zam. _____ **ofiary przemocy domowej.**

Na podstawie § 4 pkt. 9 Zarządzenia Wójta Gminy Żórawina z dnia 17 stycznia 2012 roku nr 95/151/2012 w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu interdyscyplinarnego da przemocy w rodzinie w Gminie Żórawina ustalam, co następuje.

§ 1

Ustalam skład Grupy Roboczej dla rozpatrzenia sprawy

Pani/Pana _____

Zam. _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

§ 2

Ustalam termin pierwszego spotkania grupy roboczej, w składzie jak w § 1,

w dniu _____ w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie Al. Niepodległości 17.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**DOTYCZY** (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)**ZADANIA GRUPY ROBOCZEJ**

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zadania	Czas realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

L.p.	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

Podpis przedstawiciela rodziny:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

.....

(miejsowość, data).....

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**DOTYCZY** (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)**MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

L.p.	Instytucja/ placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY

L.p.	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1.		

2.		
3.		
4.		

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

DALSZE DZIAŁANIA DLA GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zadania	Czas realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

L.p.	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji
1.			

2.			
3.			
4.			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....
 6.....

Podpis przedstawiciela rodziny:

.....

Miejscowość i data.....

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

**Przewodniczący
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Żórawinie**

Grupa robocza w składzie:

w dniu _____ na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny:

(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż *(należy podać argumentację decyzji)*:

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia
3. Plan działania grupy roboczej z dnia
4. Monitoring działań grupy roboczej *(wymienić daty posiedzeń grupy)*:
5. Inne dokumenty *(wymienić jakie)*:

Podpisy uczestników grupy roboczej:

Miejscowość data.....

PROTOKÓŁ nr...../

ze spotkania Grupy Roboczej w Gminie Żórawina

w sprawie _____

zam. _____

W spotkaniu uczestniczyli:

1. – funkcja
2. – funkcja
3. – funkcja
4. – funkcja

W trakcie posiedzenia ustalono:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szczegółowy harmonogram (plan działań, monitoring działań) w załączeniu

Ustalono termin kolejnego spotkania.....

Podpisy członków grupy roboczej

Protokół nr _____ / _____

**POSIEDZENIA GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
w Żórawinie**

W dniu odbyło się posiedzenie Gminnego Zespołu w Żórawinie.

Posiedzeniu Zespołu przewodniczył/a

W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności.

Posiedzenie Zespołu przebiegało następująco:

W trakcie posiedzenie, Zespół podjął następujące zarządzenia

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

Podpisy członków Zespołu:

Protokołował/a: _____

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

**Wójt
Gminy Żórawina**

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3¹ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1² i 2³ ustawy o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(podpis)

¹ Art. 9c ust. 1: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

Art. 9c ust. 2: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

² Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

³ Art. 51 ust. 2” „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

LISTA OBECNOŚCI GRUPY ROBOCZEJ

W sprawie

Zam.

MIEJSCE SPOTKANIA:

w dniu 201....

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko służbowe	Podpis
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

LISTA OBECNOŚCI**Zespołu Interdyscyplinarnego****MIEJSCE SPOTKANIA:****Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żórawinie Al. Niepodległości 15 w dniu**

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko służ- bowe	Podpis
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

miejsowość, data _____

/imię i nazwisko/

/ulica, numer domu/

/miejsowość/

/tel. kontaktowy/

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny, zgodnie z ustawą z dnia 29
sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami)**

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny (Grupę Roboczą) funkcjonujący przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żórawinie działań na rzecz mojej osoby / rodziny.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny (Grupę Roboczą), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

Podpis _____