

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§ 1 Postanowienia ogólne

- 1. Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem, jest:**
 - 1) ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1286),
 - 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r., poz. 1390),
 - 3) uchwała Nr 47/VII/2011 Rady Gminy Czerwonak z dnia 21 kwietnia 2011r. w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Czerwonaku oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.
2. Regulamin ustala tryb, sposób funkcjonowania, cele, zadania, organizację pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.

§ 2 Członkowie Zespołu – tryb i sposób ich powoływania i odwoływania

1. Członków Zespołu powołuje Wójt spośród wskazanych przez osoby kierujące instytucjami/organizacjami, które podpisały z Wójtem Gminy Czerwonak porozumienia o współpracy.
2. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są kierownicy instytucji, którzy podpisali z Wójtem Gminy Czerwonak porozumienia o współpracy lub inne osoby przez nich wskazane.
3. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego przed udziałem w pierwszym posiedzeniu Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole (załącznik nr 1).
4. Wójt Gminy Czerwonak odwołuje członka Zespołu przed upływem kadencji:
 - 1) na jego wniosek;
 - 2) na wniosek podmiotu, który wskazał osobę na członka zespołu;
 - 3)) na wniosek przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach;
 - 4) - w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
 - 5) w trybie natychmiastowym, w przypadku uzasadnionego podejrzenia członka Zespołu Interdyscyplinarnego o naruszeniu poufności danych i informacji, uzyskanych w ramach działania w zespole.
5. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu, większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jego członków .
 - 2) Przewodniczący zostaje wybrany na czas określony, na okres 5 lat,
 - 3) o wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt gminy Czerwonak,

- 4) Przewodniczący może zostać odwołany na podstawie:
 - a) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego; odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
 - b) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego,
 - c) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta;
- 5) odwołanie przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego, zgodnie z zapisami pkt 1).
6. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego i Koordynatora grup roboczych:
 - 1) Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza Zespołu i Koordynatora powołuje i odwołuje się zgodnie z zapisami ust. 4.

§ 3 Cele Zespołu

Przeciwdziałanie zjawisku przemocy w rodzinie w gminie Czerwonak, zapewnienie ochrony jej ofiarom oraz skuteczne oddziaływanie na jej sprawców, w szczególności przez:

- **wsparcie rodzin, w których występuje przemoc,**
- **podniesienie świadomości mieszkańców gminy Czerwonak zakresie przemocy w rodzinie,**
- **zacieśnienie współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.**

§ 4 Zadania Zespołu

- 1) Budowanie Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie Gminy Czerwonak,
- 2) Podnoszenie świadomości społecznej mieszkańców z zakresu problematyki przemocy w rodzinie,
- 3) Zwiększanie efektywności działań podejmowanych w związku z problemem przemocy w rodzinie,
- 4) Zwiększania umiejętności i kompetencji zawodowych pracowników i przedstawicieli innych służb,
- 5) Zintegrowanie i koordynowanie działań instytucji i organizacji odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy,
- 6) Usprawnienie systemu przepływu informacji oraz reagowania na zidentyfikowane problemy społeczne, w tym w szczególności przemocy w rodzinie,
- 7) Diagnozowanie przemocy w rodzinie na terenie Gminy Czerwonak,
- 8) Zespół powołuje członków do utworzenia grup roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach, w szczególności przez:

- a) Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - b) Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - c) Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - d) Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc.
- 9) Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 5 Organizacja pracy Zespołu

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.
2. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz tworzą prezydium Zespołu.
3. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu.
5. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
6. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
7. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
8. Zespół realizuje swoje zadania zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Gminnym Programem Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy, na podstawie planu.
9. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy.
10. Przewodniczący Zespołu składa przed Wójtem Gminy Czerwonak coroczne sprawozdanie z pracy Zespołu w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 6 Zadania Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego i Koordynatora grup roboczych

1. Zadania Przewodniczącego
 - 1) Zwoływanie zebrań Zespołu Interdyscyplinarnego i przygotowanie porządku obrad,
 - 2) Zatwierdzanie składu grupy roboczej, który uzależniony jest od problemu i miejsca jego zaistnienia, na kwestionariuszu zgłoszeniowym (załącznik nr 2),
 - 3) Koordynacja opracowania planu działań Zespołu Interdyscyplinarnego przez jego członków, na obowiązującym druku „Plan działań Zespołu Interdyscyplinarnego” (załącznik nr 3),
 - 4) Monitorowanie realizacji planu działań Zespołu Interdyscyplinarnego na obowiązującym druku „Monitoring działań Zespołu Interdyscyplinarnego” (załącznik nr 4),

- 5) Przedkładanie Wójtowi Gminy Czerwonak sprawozdania z działalności Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 6) Powoływanie zespołów do opracowania planu działań Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 7) Współpracuje z Koordynatorem grup roboczych.
2. Zadania Zastępcy Przewodniczącego
 - 1) Zastępuje we wszystkich zadaniach Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego podczas jego nieobecności,
 - 2) Koordynuje realizację wspólnych działań instytucji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przedstawiciele których podpisali z Wójtem Gminy Czerwonak porozumienia o współpracy,
3. Zadania Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego
 - 1) Prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 2) Protokołowanie spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego na obowiązującym druku (załącznik nr 5),
 - 3) Współpraca z Koordynatorem grup roboczych w celu kompletowania obowiązującej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach z zakresu przemocy w rodzinie.
4. Zadania Koordynatora grup roboczych
 - 1) Współpraca z Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego w celu powoływania grup roboczych do zgłaszanych spraw z zakresu przemocy w rodzinie,
 - 2) Współpraca z Liderami grup roboczych w celu kompletowania obowiązującej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach z zakresu przemocy w rodzinie,
 - 3) Wsparcie grup roboczych w prowadzonych postępowaniach,
 - 4) Przekazywanie dokumentacji zakończonych spraw z zakresu przemocy w rodzinie Sekretarzowi Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 7 Zadania grup roboczych

1. Opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie.
2. Monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy.
3. Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
4. Informowanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach działań grup roboczych.

§ 8

Wyniki ustaleń Zespołu/grupy roboczej kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu do instytucji i organów uprawnionych ustawowo do podejmowania działań postulowanych przez Zespół.

§ 9 Organizacja pracy grup roboczych

1. Pracami Grup roboczych kieruje Koordynator przy pomocy lidera każdej grupy roboczej.
2. Liderem pracy grupy roboczej jest każdorazowo przedstawiciel instytucji zgłaszającej problem.
3. Skład grupy roboczej jest dostosowywany do skali problemu i rejonu, w którym problem wystąpił
4. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Spotkania mogą się również odbywać na terenie innych instytucji.
5. Podstawą zwołania grupy roboczej jest zgłoszenie sprawy na obowiązującym druku (załącznik nr 6) dotyczącej podejrzenia występowania przemocy przez członka zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej do Koordynatora.
6. Koordynator występuje z wnioskiem o zwołanie grupy roboczej skierowanym do Zespołu, na obowiązującym druku (załącznik nr 2) Przewodniczący zatwierdza skład grupy roboczej w formie pisemnej, dołączając kopię złożonego w tej sprawie wniosku. Przewodniczący Zespołu może zaprosić na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji/organizacji wskazanych przez Lidera grupy lub Koordynatora.
Dopuszcza się do konsultacji z osobą/instytucją zgłaszającą udział w posiedzeniu grupy przedstawiciela innej instytucji/organizacji niewskazanej we wniosku przez zgłaszającego.
7. Praca grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:
 - a) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
 - b) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji ,na obowiązującym druku (załącznik nr 6)
 - c) podjęcie przez poszczególnych członków grupy roboczej i instytucje/organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
 - d) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań, na obowiązującym druku (załącznik nr 7)
 - e) zakończenie pracy z daną rodziną, na obowiązującym druku (załącznik nr 8).
8. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły. Dokument taki zawiera istotne ustalenia dotyczące: wieloaspektowej diagnozy, planu pomocy rodzinie, podziału zadań i czynności do wykonania przez członków Zespołu/grupy roboczej, terminu następnego spotkania (załącznik nr 9).
9. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku
10. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią:
 - a) listy obecności z każdego posiedzenia grupy roboczej,
 - b) oświadczenia każdego członka grupy roboczej w sprawie zachowania poufności zgodnie

- z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (załącznik nr 1),
- c) wniosek o zwołanie Zespołu/grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków Zespołu/grupy roboczej lub dostarczonymi przez członków rodziny (załącznik nr 2),
 - d) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie (załącznik nr 9),
 - e) informacja do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań Zespołu/grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny (załącznik nr 8)
 - f) Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania
11. Wszystkich członków grupy roboczej obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w grupie roboczej. Członek grupy roboczej przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, składa Wójtowi Gminy Czerwonak oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 wymienionej ustawy.

§ 10

Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:

Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Czerwonak

Pl. Zielony 1

62-004 Czerwonak

Akceptuję i zatwierdzam do realizacji:

.....
Przewodniczący ZI

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

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

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta
.....

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”.

**PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA O PODEJRZENIU PRZEMOCY I WNIOSK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA
GRUPY ROBOCZEJ**

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:

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

Dane osoby, której dotyczy problem:

.....

Adres i numer telefonu:

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

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

.....

(Podpis osoby zgłaszającej)

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w następującym składzie :

1.
2.
3.
4.
5.

Proponuję aby w spotkaniu wzięła/wziął udział przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.*

(niepotrzebne skreślić)

.....

(Podpis koordynatora grup roboczych)

Zatwierdzam skład grupy roboczej:

.....

(data i podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego)

.....
(data, miejscowość)

.....
(nr sprawy)

PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Zadanie:

.....
.....

| Instytucja | Działanie | Data realizacji |
|------------|-----------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Podpisy członków zespołu interdyscyplinarnego:

.....
(data, miejscowość)

.....
(nr sprawy)

MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Zadanie:

.....
.....

| Instytucja | Zrealizowane działania | Dalsze działania | Data realizacji działania |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Podpisy członków zespołu interdyscyplinarnego:

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

W dniu odbyło się posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego w składzie
(imię i nazwisko, instytucja):

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

w sprawie dotyczącej

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie zespołu podejmą następujące działania
(co, kto, w jakim czasie):

1.
2.
3.
4.
5.

Ustalono termin kolejnego posiedzenia zespołu na dzień

.....
(podpisy członków zespołu)

.....
Data i miejscowość

Plan Pomocy Rodzinie.

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.

Plan pomocy.

Dotyczy rodziny:.....
.....

| Kogo dotyczy pomoc | Cel działania | Sposób realizacji | Podmiot odpowiedzialny za realizację działania | Czas realizacji |
|---|---------------|-------------------|--|-----------------|
| Dorosła osoba doznająca przemocy: | | | | |
| Małoletnie dzieci: Doznające przemocy/świadkowie przemocy | | | | |
| Sprawca przemocy: | | | | |

Podpisy uczestników spotkania grupy:
.....

.....
Data i miejscowość

Nr sprawy:

Monitoring działania grup y roboczej

Dotyczy:

.....
.....

nazwisko i adres rodziny

Zadania członków zespołu :

| Zrealizowane działania | Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia | Dalsze działania | Czas realizacji |
|------------------------|--|------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Dalsze działania dla osób z rodziny:

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

Kolejne spotkanie grupy roboczej – data:

.....

Podpisy uczestników spotkania grupy:

.....

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....
(miejsowość, data)

**Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
Gminy**

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.

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):

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

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do (wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres):

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia (wymienić daty posiedzeń grupy):
.....
.....
3. Inne dokumenty (wymienić jakie):
.....

.....
.....
.....
(podpisy członków grupy roboczej)

Protokół z Posiedzenia Grupy Roboczej

W dniu w odbyło się spotkanie grupy roboczej w składzie:

| Imię i Nazwisko | Instytucja |
|------------------|------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

W sprawie:

.....

Dane rodziny i adres

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie grupy podejmą następujące działania:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań :

1.
.....
2.
.....

Ustalono termin kolejnego spotkania grupy roboczej na dzień:

Podpisy członków grupy roboczej:

.....