

ZARZĄDZENIE NR 32.2021
WÓJTA GMINY PRZYTYK
z dnia 10 czerwca 2021 roku

w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713, ze zm.) oraz art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 218 ze zm.) w związku z Uchwałą nr XIII.129.2020 Rady Gminy w Przytyku z dnia 27 kwietnia 2020 roku w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 roku, poz. 5110) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Zespół Interdyscyplinarny w składzie:

1. Agnieszka Midzio – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku
2. Ewa Fokt – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku
3. Agnieszka Pakuła – przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Przytyku
4. Izabela Witkowska – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Przytyku
5. Witold Kosiec - dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego we Wrzeszczowie
6. Stanisława Nowosielska – nauczycielka Publicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego we Wrzosie
7. Ewelina Markowska-Ślufarnik - nauczycielka Publicznego Przedszkola w Przytyku
8. Norbert Sikora – mł.asp. - dzielnicowy Posterunku Policji w Przytyku
9. Agnieszka Bębenek - pielęgniarka Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Przytyku z Filią we Wrzeszczowie
10. Barbara Bedyńska - kurator specjalista – Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonujący Orzeczenia w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich
11. Urszula Kępczyńska-Kruk – starszy kurator zawodowy - Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonujący Orzeczenia w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich
12. Paweł Zychewicz - starszy kurator zawodowy – II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonujący Orzeczenia w Sprawach Karnych
13. Alina Wachnicka – Prezes Stowarzyszenia „Wrzosowisko”.

§ 2.

Organizację Pracy Zespołu określa Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 12.2021 Wójta Gminy Przytyk z dnia 22 lutego 2021r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego,

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

V
Dariusz Wołczyński

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W GMINIE PRZYTYP

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Przytyk zwanego dalej „Zespołem” jest:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 218 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2277 ze zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 roku, Nr 209, poz. 1245).
4. Uchwała Nr XIII.129.2020 Rady Gminy Przytyk z dnia 27 kwietnia 2020 roku w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 roku, poz. 5110).

§1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Przytyk,
 - Grupie - należy przez to rozumieć Grupę Roboczą powołaną przez Zespół w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
2. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu lub grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
3. Przez problem należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, związaną z występowaniem przemocy wobec osoby/rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§2 Funkcjonowanie Zespołu

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku, który zapewnia jego obsługę organizacyjno-techniczną i jest jego siedzibą.
2. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu ustala Wójt.
3. Pierwszym posiedzeniem Zespołu do czasu wyboru Przewodniczącego, kieruje osoba wyznaczona przez Wójta, spośród członków Zespołu.
4. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego
5. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Zastępca, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w okresie nie krótszym niż 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia, w formie telefonicznej, pisemnej bądź elektronicznej.
6. Posiedzenie Zespołu może być zwołane także na wniosek członka Zespołu. Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności informacji i danych przekazanych na spotkaniach Zespołu. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Zespołu składają Wójtowi Gminy Przytyk oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Brak oświadczenia skutkuje niedopuszczeniem do udziału w pracach Zespołu, a ponadto może skutkować odwołaniem ze składu Zespołu.
7. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania. Przed przystąpieniem do udziału w pracach Zespołu osoby zaproszone składają Wójtowi Gminy Przytyk oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół wraz z listą obecności. Protokół podpisuje przewodniczący, a w razie nieobecności przewodniczącego jego zastępca oraz sekretarz Zespołu. Protokół pozostaje do wglądu członków Zespołu w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
9. W celu zapewnienia ochrony danych osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, a w szczególności w celu zabezpieczenia uzyskanych informacji i danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, wprowadza się zakaz nagrywania dźwięku i rejestracji obrazu z posiedzeń Zespołu i grup roboczych.
10. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z kompetencjami.
11. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:
 - reprezentowanie Zespołu na zewnątrz w stosunku do innych organów i instytucji,
 - kierowanie pracami Zespołu,
 - zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
 - nadzór nad merytoryczną pracą Zespołu,
 - podpisywanie uchwał Zespołu,
 - informowanie w formie telefonicznej, pisemnej bądź elektronicznej członków Zespołu/Grupy o nowo uruchomionej procedurze „Niebieskie Karty”.
 - sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu.
12. Spotkania organizowane są głównie w siedzibie Urzędu Gminy w Przytyku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku. Dopuszcza się możliwość organizacji spotkania na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w działalność Zespołu Interdyscyplinarnego.

§3

Powolywanie i funkcjonowanie grup roboczych

1. W indywidualnych przypadkach związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie Zespół może powołać grupę roboczą. Dopuszcza się możliwość, aby indywidualny skład grupy roboczej określił Przewodniczący Zespołu lub w razie jego nieobecności Zastępca. Wzór protokołu powołania/zwołania grupy roboczej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Skład grup roboczych jest zmienny i uzależniony od zgłoszonego problemu oraz terytorium występowania danego przypadku.
2. Wszystkie działania prowadzone przez poszczególnych członków grupy roboczej są dokumentowane w protokołach ze spotkań grupy lub odrębnych notatkach urzędowych. Dokumenty przechowywane są w teczce rodziny.
3. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu w formie telefonicznej, pisemnej bądź elektronicznej.

4. Każda grupa robocza na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie koordynatora grupy, który kieruje jej pracami oraz ustala kolejne terminy spotkań. Posiedzenia grupy roboczej mogą być zwołane także na wniosek osoby powołanej do pracy w grupie roboczej lub innej instytucji która posiada wiedzę nt. sytuacji rodziny. Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Koordynator składa na prośbę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego sprawozdania z pracy grupy roboczej na rzecz rodziny.
5. W spotkaniach grup roboczych mogą brać udział osoby niebędące członkami Zespołu, jeśli posiadają wiedzę niezbędną do udzielenia efektywniejszej pomocy. Osoby spoza Zespołu uczestniczące w pracach grupy roboczej przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy w grupie roboczej, składają Wójtowi Gminy Przytyk oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Oświadczenia stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Brak oświadczeń skutkuje niedopuszczeniem do udziału w pracach grupy roboczej.
6. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość organizacji wyjazdowego posiedzenia grupy na terenie innych instytucji współpracujących w ramach Zespołu lub w miejscu zamieszkania rodziny.

§ 4

Tryb pracy grup roboczych

1. Działania podejmowane przez członka grupy roboczej niezbędne do rozpoznania sytuacji rodziny:
 - weryfikuje, czy osoba/ rodzina jest znana instytucji, którą reprezentuje;
 - nawiązuje współpracę ze specjalistami innych instytucji i korzysta przy podejmowanych działaniach (również w miejscu zamieszkania osoby/rodziny) z ich wsparcia;
 - zbiera informacje o osobie/rodzinie, w szczególności o dziecku (z obszaru działania instytucji i pozyskane od innych specjalistów lub członków rodziny/środowiska), które pozwolą członkom grupy roboczej na dokonanie wstępnej diagnozy występowania przemocy w rodzinie (np. przedstawiciel ochrony zdrowia ustala, czy rodzina objęta jest wsparciem pielęgniarstwa środowiskowego, czy dzieci są poddawane regularnym badaniom wynikającym z ich wieku rozwojowego);
 - wykorzystuje do diagnozy sytuacji przemocy w rodzinie (zgodnie ze swoim stanowiskiem) stosowne narzędzia i druki przy zachowaniu terminów ich sporządzenia;
 - gromadzi lub sporządza stosowną dokumentację na potrzeby grupy roboczej (notatki urzędowe, adnotacje urzędowe lub opinie).
2. Podczas pierwszego spotkania grupy roboczej sporządzana jest diagnoza sytuacji rodziny oraz we współpracy z osobą doznającą przemocy tworzony jest plan pomocy osobie/rodzinie wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów działań. Wyznaczane zostają zadania dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby/rodziny. Plan działań grupy roboczej stanowi NIEBIESKA KARTA - C, która na bieżąco uzupełniana jest protokołami z posiedzeń grupy roboczej **Załącznik nr 5**.
4. Podczas kolejnych spotkań grupy roboczej dokonuje się monitoringu działań wobec osoby/rodziny, której problem dotyczy. Wzór karty monitoringu działań grupy roboczej stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się sporządzenie monitoringu sytuacji rodziny także w notatkach urzędowych sporządzonych przez członków grupy roboczej.
5. Po zakończeniu działań grupa robocza sporządza protokół zakończenia działań, który niezwłocznie przekazywany jest Przewodniczącemu Zespołu. Wzór protokołu zakończenia działań grupy roboczej stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
6. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku, który prowadzi obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku prowadzi odrębny rejestr

Niebieskich Kart, dziennik korespondencyjny oraz archiwizację zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętą Instrukcją Kancelaryjną.

§5

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest delegowanie w zastępstwie do pracy w grupie roboczej innej niepowołanej osoby.
2. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia rodzinom członkowie Zespołu/Grup roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.

W N I O S E K
o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy roboczej

INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA.....

DATA ZGŁOSZENIA

DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY SPRAWA

Imię i nazwisko, wiek

Adres, tel.

OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW- opis sytuacji

--

PROPONOWANY SKŁAD GRUPY ROBOCZEJ (Jeżeli grupa robocza nie została wcześniej powołana lub propozycje specjalistów, instytucji spoza członków Zespołu)

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

PROPONOWANY TERMIN I MIEJSCE SPOTKANIA

.....
.....

.....
Czytelny podpis osoby zgłaszającej

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Przytyk

Ja, niżej podpisana/y 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)

Przyjmuję złożone oświadczenie:

.....

PROTOKÓŁ NR
Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DZIAŁAJĄCEGO NA TERENIE GMINY PRZYTOK

W dniu w..... odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zwanego dalej Zespołem.

Posiedzeniu Zespołu przewodniczył/a.....

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

Przebieg posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zespół Interdyscyplinarny podjął następujące decyzje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

.....
(podpis sekretarza Zespołu)

.....
(podpis przewodniczącego/ zastępcy Zespołu)

**PROTOKÓŁ Nr
z dnia.....**

z powołania grupy roboczej zajmującej się problemem przemocy w rodzinie:

.....

1. W skład grupy roboczej wchodzi przedstawiciele (imię i nazwisko oraz stanowisko):

1) policji:

.....

2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

.....

3) jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:

.....

4) oświaty:

.....

5) ochrony zdrowia:

.....

6) inne instytucje/ osoby/ podmioty:

.....

2. Grupa będzie się spotykała w terminie i czasie wskazanym przez Koordynatora grupy.

3. Grupa zostaje powołana do momentu wystąpienia przesłanek, o których mowa w §18 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

4. Grupa zobowiązana jest do utworzenia planu pomocy rodzinie.

Grupa robocza została powołana przez członków Zespołu Interdyscyplinarnego/Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego/ Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego*.

.....

(Podpis/podpisy członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/ Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego / Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.)*

*niepotrzebne skreślić

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Plan pomocy (działania dla członków grupy roboczej oraz dla osoby/osób doznających przemocy)

Osoba odpowiedzialna/ instytucja	Działanie	Termin realizacji

KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ ODĘDZIE SIĘ DNIA

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ:

PROTOKÓŁ ZPOSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

(imię i nazwisko/instytucja)

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

w sprawie dotyczącej

MONITORING PODJĘTYCH DZIAŁAŃ

Osoba odpowiedzialna/ instytucja	Zrealizowane działania (w odniesieniu do planu)	Dalsze działania, wnioski, zalecenia	Termin realizacji

Dodatkowe informacje uzyskane w trakcie posiedzenia grupy roboczej:

.....

[illegible]

.....

Do wiadomości:
Podmioty uczestniczące w procedurze