

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy i Pomocy Ofiarom Przemocy w Rodzinie
w Gminie Krasocin**

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.), oraz w związku z Uchwałą Nr VI/33/11 Rady Gminy w Krasocinie z dnia 24 marca 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Krasocinie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Ireneusz Gliściński

REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I POMOCY OFIAROM
PRZEMOCY W RODZINIE w Krasocinie

§ 1

Postanowienie ogólne

- 1.Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
- 2.W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Krasocin przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – osoby z różnych grup zawodowych, reprezentujący instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację tych zadań.
- 3.Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
- 4.Przez problem, należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.
- 5.Zespół w ramach interwencji kryzysowej udziela natychmiastowej pomocy socjalnej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego lub prawnego.
- 6.Działania Zespołu koncentrują się na badaniu problemu, opracowaniu metod działania, opracowaniu strategii działań w oparciu o istniejące możliwości rozwiązania problemu.

§ 2

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

- 1.Obługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie.
- 2.Pracami Zespołu kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
- 3.Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada tajności informacji przekazanych na spotkaniach Zespołu oraz posiedzeniach grup roboczych.
- 4.Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.
- 5.W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze, w celu pracy nad konkretnymi problemami osób i rodzin, dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.

§ 3

Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Główne cele Zespołu:

- 1.Udzielanie pomocy osobom i rodzinom dotkniętych problemem przemocy w przezwyciężaniu problemów.
- 2.Monitorowanie sytuacji osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.
- 3.Obserwacja sytuacji dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym.
- 4.Nadzorowanie sytuacji domowej osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.
- 5.Praca interdyscyplinarna z rodziną w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z problemem przemocy w rodzinie.

6. Efektywne podejmowanie działań interwencyjnych i pomocowych.
7. Współdziałanie z innymi instytucjami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Inicjowanie badań, diagnoz, ekspertyz dotyczących problemu.

§ 4

Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
2. Opracowanie procedur postępowania w przypadku rozpoznania i zgłoszenia przemocy w rodzinie.
3. Udzielanie wstępnej pomocy, wskazanie możliwości uzyskania pomocy interdyscyplinarnej dla wszystkich członków rodziny.
4. Wyjaśnienie procedur „Niebieskiej Karty”, terapii sprawców, terapii osób, doświadczających przemocy, kierowanie do specjalistycznych placówek.
5. Opracowanie wspólnie z rodziną strategii wychodzenia z kryzysu, służenie radą i pomocą.
6. Udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie.
7. Udzielanie pomocy, w szczególności psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych.
8. Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
9. Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez edukację społeczną i edukację rodzin.
10. Podejmowanie działań zmierzających do podniesienia poziomu wiedzy w zakresie kompetencji i obowiązków, pracowników instytucji/placówek zobowiązanych do realizowania zadania z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, którzy nie są członkami Zespołu.
11. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 5

Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej, telefonicznej lub e-mailem.
2. Posiedzenie może być zwołane także na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie grupy roboczej może dokonać każdy członek Zespołu.
5. Osoba zgłaszająca sprawę, składa do Przewodniczącego Zespołu pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej, w którym proponuje skład grupy roboczej, miejsce i termin posiedzenia.
6. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.
7. Zwołanie posiedzenia grupy roboczej może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
8. Przewodniczący nie może odmówić prawa obecności na posiedzeniu grupy roboczej żadnemu z pozostałych członków Zespołu.
9. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu.
10. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby spoza Zespołu, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy.
11. Osoby powołane do udziału w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed

przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy pozyskanych informacji.

14. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie.

§ 6

Postępowanie na rzecz osób, rodzin i grup

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się na podstawie procedury „Niebieska Karta” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

2. Grupa robocza powołana w sprawie, spotyka się minimum dwa razy.

3. Na pierwszym posiedzeniu grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.

4. Plan pomocy, o którym mowa w pkt 2., ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy.

4. Na drugim posiedzeniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny.

§ 7

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:

a) **Protokół posiedzenia grupy roboczej** – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej (**wzór załącznika nr 1**).

b) **Monitoring działań grupy roboczej** – dokument monitorujący realizację zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej i osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grupy roboczej (**wzór załącznik nr 2**).

c) **Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań** – dokument potwierdzający zakończenie działań (**wzór załącznik nr 3**).

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie.

§ 8

Zadania przewodniczącego Zespołu

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

1. Reprezentowanie Zespołu,
2. Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu.
3. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu.
4. Przygotowywanie decyzji w sprawie składu grupy roboczej.
4. Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
5. Występowanie z wnioskami do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art. 207 k. k.).
6. Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
7. Przedkładanie Wójtowi Gminy Krasocin sprawozdań z prac Zespołu.
8. Podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji.

§ 9

Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Przygotowanie porządku posiedzeń.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie składu grupy roboczej.
4. Wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób nie będących członkami Zespołu.
5. Reagowanie na potrzeby szkoleniowe członków Zespołu.
6. Monitorowanie i polepszanie systemu przepływu informacji.

§ 10

Zadania sekretarza Zespołu

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
2. Protokołowanie posiedzeń Zespołu.
3. Organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu.
4. Kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
5. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań.
6. Przygotowanie materiałów dla mediów.



Załącznik nr 1

Krasocin, dnia.....

Protokół z posiedzenia Grupy Roboczej

powołanej na wniosek.....

z dnia.....

1. Skład grupy roboczej (*imię, nazwisko, instytucja*)

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

2. Dane rodziny na rzecz której powołano grupę roboczą (*imiona, nazwiska, adres*)

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

ADRES.....

3. Dotychczasowe działania podjęte na rzecz rodziny

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

.....

.....

.....

.....

.....

4. Planowane działania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ustalenia członków grupy roboczej (podział zadań, ustalenie terminów realizacji działań)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis protokolanta

Załącznik nr 2

.....
(data, miejscowość)

.....

**MONITORING DZIAŁAŃ
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/ GRUPY ROBOCZEJ**

Dotyczy:

.....

.....

(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

Zadania członków zespołu/ grupy :

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia	Dalsze działania

Dalsze zadania dla osoby/rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy uczestników zespołu interdyscyplinarnego:

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....
(miejscowość, data)

Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Krasocinie

Grupa robocza w składzie:

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

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
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:

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