Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 27/11
Wójta Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 2 czerwca 2011 r.

Regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Komarówka Podlaska..

2. Zespół interdyscyplinarny działa w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.).

3. W skład Zespołu wchodzą przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom i rodzinom.

4. Członkowie Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany zapewniając skuteczne przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

.

§ 2

Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej, który zapewnia jego obsługę organizacyjno – techniczną.

2. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący, który jest wybierany na pierwszym posiedzeniu zespołu spośród jego członków.

3. W celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze.

4. W skład grup roboczych wchodzą przedstawiciele:

1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej;
2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
3) Policji,
4) ochrony zdrowia ,
5) kuratorzy sądowi.

5. Prace w ramach grup roboczych są prowadzone w zależności od zgłaszanych przez Zespół potrzeb lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.

6. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

7. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań .

Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkowstwa w Zespole oraz grupach roboczych.

§ 3

Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Miejsce spotkań Zespołu: budynek Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej ul, Krótka 7. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innej instytucji.

2. Częstotliwość spotkań : nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, grupy robocze w miarę potrzeb.

3. Zgłoszenia sprawy może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca ustala z Przewodniczącym skład Zespołu, miejsce i termin posiedzenia.

Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie i przedstawienie Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu). Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie Zespołu lub grupy roboczej wskazanej w kwestionariuszu, podając czas i miejsce. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną

4. Posiedzenia Zespołu lub grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy tj. od $8:^{00}$ do $15.^{00}$.

§ 4

Praca Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. **Zgłoszenie przypadku** – zbadanie zasadności pracy nad zgłoszonym przypadkiem w zespole interdyscyplinarnym, podjęcie decyzji dalszej pracy lub o zakończeniu sprawy.

2. **Wstępna ocena** – skontaktowanie się z rodziną, przeprowadzenie diagnozy sytuacji rodziny, zebranie i zabezpieczenie dowodów wskazujących na stosowanie przemocy, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia podjęcie interwencji .

3. **Planowanie działań** – ustalenie potrzeb i planu pomocy rodzinie (rodzaj pomocy, okres trwania, wyznaczenie instytucji , która będzie jej udzielała), określenie docelowych rezultatów, ustalenie zakresu monitoringu.

4. **Świadczenie pomocy** – podejmowanie określonych zadań przez wybrane osoby, ocena skuteczności podejmowanych działań, utrzymanie lub zmiana przyjętej strategii.

§ 5

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi dokumentację wytworzoną przez Zespół w celach statystycznych i ewaluacyjnych . W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji , a w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. W ramach pracy z osobami i rodzinami gromadzona jest następująca dokumentacja:
   1) Kwestionariusz zgłoszeniowy (załącznik nr 1);
   2) Plan działań grupy roboczej (załącznik nr 2),
   3) Monitoring działań grup roboczych (załącznik nr 3).
   4) Dokumentację z posiedzenia Zespołu i grup roboczych stanowi lista obecności.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY

Instytucja zgłaszająca
……
……
…….
Data zgłoszenia ……

Proponowania data posiedzenia Zespołu ……

Określenie problemu/problemów

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Opis sytuacji – skład rodziny, fakty i okoliczności
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……

Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Posiadane dokumenty

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Proponowany skład Zespołu

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
(podpis osoby zgłaszającej sprawę)

Decyzja

Na podstawie zgłoszenia (nazwa instytucji)
……. ……
z dnia……. zwołuję posiedzenie Zespołu interdyscyplinarnego/ grupy roboczej w składzie:
1…….
2…….
3…….
4…….
5…….
6…….
7…….
8…….
9…….
10…….
11…….
12…….
13…….

Termin posiedzenia zespołu
dnia…….....godz.…….
…
Miejsce spotkania:
…….....
(miejscowość, instytucja)

……
(podpis Przewodniczącego Zespołu)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

……
(miejscowość, data)

PLAN DZIAŁANIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Dotyczy rodziny:
……
……
…….
Zadania członków Zespołu
INSTYTUCJA DZIAŁANIA
…….

Zadania dla osoby/rodziny:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Następny termin spotkania Zespołu
…….

Podpisy uczestników Zespołu Interdyscyplinarnego:

…….

…….

…….

…….

…….

…….

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

……
(miejscowość, data)

MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Dotyczy rodziny:

……

……

……

……

Zadania członków Zespołu

……

……

……

Zrealizowane ; Czy osoba Rodzina wymaga dalszej pomocy / Do dalszej realizacji

TAK/NIE