

**Zarządzenie Nr 74.2019 Wójta Gminy Kowala z dnia 19 sierpnia 2019r. w sprawie
powołania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Gminie Kowala**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), art. 6 ust. 2 pkt. 4, art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.) oraz uchwały Nr III/18/2011 Rady Gminy w Kowali z dnia 22 marca 2011r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania w Gminie Kowala zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Gminny Zespół Interdyscyplinarny w składzie:

1. Małgorzata Woźniak – starszy pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali,
2. Iwona Ruszkowska – pielęgniarka Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kowali,
3. Ireneusz Wierzbicki – kierownik Posterunku Policji w Kowali,
4. Łucja Byzdra – przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
5. Jacek Józwiak – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Parznicach,
6. Małgorzata Trelka – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,
7. Michał Nowak – kurator zawodowy w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonującym Orzeczenia w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich,
8. Ewa Madejska – kurator specjalista w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonującym Orzeczenia w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich,
9. Eliza Szymczyk - kurator zawodowy w II Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonującym Orzeczenia w Sprawach Karnych,
10. Marian Górecki – Prezes Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczej Straży Pożarnej RP w Kowali.

§ 2

Organizację pracy Zespołu określa regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16.2017 Wójta Gminy Kowala z dnia 10 marca 2017r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Kowala, Zarządzenie Nr 35.2017 Wójta Gminy Kowala z dnia 23 maja 2017r., Zarządzenie Nr 66.2017 Wójta Gminy Kowala z dnia 23 sierpnia 2017r., Zarządzenie Nr 75.2017 Wójta Gminy Kowala z dnia 20 września 2017r., Zarządzenie Nr 17.2018 Wójta Gminy Kowala z dnia 26 lutego 2018r., Zarządzenie Nr 50.2018 Wójta Gminy Kowala z dnia 14 czerwca 2018r., Zarządzenie Nr 88.2018 Wójta Gminy Kowala z dnia 15 października 2018r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala
Dariusz Bulski



REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań: przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych, kuratorskiej służby sądowej. W skład Zespołu mogą wejść także prokuratorzy oraz przedstawiciele innych niż ww. podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia przez przedstawiciela instytucji z Wójtem.
4. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
5. Osoby wchodzące w skład Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań Zespołu i grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
6. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§ 2

Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężeniu ich problemów.
2. Inicjowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 3

Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Cele Zespołu realizowane są poprzez:

1. Realizację działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
2. Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących w skład Zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:
 - diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. Tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych, min. z zakresu problemu przemocy.
4. Inicjowanie badań, diagnoz środowisk dotkniętych przemocą oraz ekspertyz wspierających prace Zespołu w danym obszarze.

§ 4

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali, który zapewnia jego obsługę organizacyjno-techniczną i jest jego siedzibą.
2. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są przedstawiciele instytucji, które podpisały porozumienie o współpracy.
3. Z każdego spotkania zostaje sporządzony protokół zawierający min.: listę obecności, tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący i Sekretarz.
4. Spotkania organizowane są głównie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w jego godzinach pracy. Dopuszcza się możliwość organizacji spotkań

na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w działalność Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
6. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego jest obowiązkowe.
7. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
8. Wyboru Przewodniczącego dokonuje się na okres 4 lat.
9. Wyboru Wiceprzewodniczącego i Sekretarza dokonuje się na okres 4 lat.
10. Wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
11. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
12. Przewodniczący w szczególności:
 - ustala przedmiot i termin posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - przewodniczy posiedzeniu,
 - reprezentuje Zespół Interdyscyplinarny w stosunku do innych organów i instytucji,
 - zaprasza na posiedzenia Zespołu specjalistów w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - inicjuje i organizuje pracę Zespołu,
 - posiada prawo do zwoływania grup roboczych w indywidualnych przypadkach i powierza im zadania w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie,
 - tworzy grupy robocze z własnej inicjatywy, na wniosek członków/a Zespołu, rodzin, grup problemowych bądź też na wniosek środowiska.
13. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego opracowują i przedstawiają na posiedzeniu Zespołu projekty planów pracy Zespołu.
14. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zobowiązany jest do przekładania Wójtowi Gminy Kowala sprawozdań z pracy Zespołu w terminach:
 - do 31 sierpnia roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie półroczne,
 - do 31 marca roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie roczne.

15. Wójt Gminy Kowala może odwołać członka Zespołu Interdyscyplinarnego przed upływem kadencji w następujących sytuacjach:
 - na wniosek członka Zespołu,
 - na wniosek instytucji, która go delegowała do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym,
 - na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach.
22. Odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego następuje w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o jego odwołanie.
23. W celu uzupełnienia składu Zespołu Interdyscyplinarnego Wójt Gminy zwraca się pisemnie do podmiotu, z którego przedstawiciel został odwołany o wyznaczenie innej osoby na jego miejsce.

§ 5

Zadania grup roboczych

1. Opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie.
2. Monitorowanie sytuacji rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy oraz rodzin, w których dochodzi do stosowania przemocy.
3. Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

§ 6

Funkcjonowanie grup roboczych

1. Pracą grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego lub osoba wyznaczona przez niego.
2. Członkami grup roboczych są pracownicy instytucji, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa i dotyczącymi zakresu działania tych instytucji. Celem grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.
3. Spotkania grup roboczych zwołuje Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 7

Zwoływanie grup roboczych

1. Zgłoszenie sprawy odbywa się poprzez wypełnienie przez przedstawiciela instytucji formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie jej Przewodniczącemu Gminnego

Zespołu Interdyscyplinarnego. Po otrzymaniu formularza Przewodniczący ustala skład grupy roboczej, miejsce i termin jej posiedzenia i zawiadamia o tym członków grupy roboczej.

2. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz wytypowanych przez kierowników instytucji osób mogących brać udział w posiedzeniach grup roboczych.
3. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
4. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.
5. Uczestnictwo w spotkaniach grupy roboczej jest obowiązkowe.

§ 8

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Na pierwszym spotkaniu grupy roboczej jest ustalany plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej bądź środowisku określający opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska.
2. Plan pomocy ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, grupy problemowej lub przedstawicieli środowisk wymagających wsparcia, których sprawa dotyczy. Możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, grupy problemowej lub przedstawicieli środowisk wymagających wsparcia, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
3. Na kolejnym spotkaniu grupy roboczej zostaje wypełniony formularz „Niebieska Karta – D” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie nie wstrzymuje pracy grupy roboczej, wówczas formularz „Niebieska Karta – D” podczas spotkania nie zostaje wypełniony.
4. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w sprawie, podczas których omawiane są przez członków grupy roboczej efekty podjętych na rzecz konkretnych osób działań.

§ 9

Przetwarzanie danych osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie

1. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przetwarzają dane, o których mowa w art. 9c ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, tj.:
 - 1) osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie, oraz osób dotkniętych przemocą w rodzinie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) wiek,
 - d) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - e) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej lub inny sposób kontaktu, jeżeli posiada,
 - f) informacje o stanie zdrowia,
 - g) informacje o nałogach,
 - h) informacje o skazaniach, orzeczeniach o ukaraniu, innych orzeczeniach wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,
 - i) informacje o sytuacji rodzinnej,
 - j) informacje o sytuacji zawodowej i źródłach utrzymania,
 - k) informacje o sytuacji mieszkaniowej;
 - 2) innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, lub z osobą stosującą przemoc w rodzinie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, lub z osobą stosującą przemoc w rodzinie,
 - c) wiek,
 - d) informacje o sytuacji zawodowej i źródłach utrzymania,
 - e) w przypadku dzieci – dane szkoły i klasy, do której uczęszcza dziecko;
 - 3) osób, co do których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, oraz osób stosujących przemoc w rodzinie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) wiek,

- c) stan cywilny,
 - d) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - e) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej lub inny sposób kontaktu, jeżeli posiada,
 - f) stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie lub z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie,
 - g) informacje o stanie zdrowia,
 - h) informacje o nałogach,
 - i) informacje o skazaniach, orzeczeniach o ukaraniu, innych orzeczeniach wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,
 - j) informacje o sytuacji zawodowej i źródłach utrzymania;
- 4) osób zgłaszających podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie oraz świadków przemocy:
- a) imię i nazwisko,
 - b) adres miejsca zamieszkania,
 - c) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej lub inny sposób kontaktu, jeżeli posiada.
2. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych w ramach prac Zespołu bądź grupy roboczej. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym oraz w grupie roboczej.
3. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych składają Wójtowi Gminy Kowala oświadczenie o następującej treści: „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”.

§ 10

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące min.: ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - protokół zawierający min.: listę obecności, tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia,
 - uchwały Zespołu.
3. W ramach pracy grupy roboczej gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - formularz „Niebieska Karta –A”,
 - wniosek o zwołanie grupy roboczej wypełniany przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego (wzór załącznik nr 1),
 - formularz „Niebieska Karta – C”,
 - formularz „Niebieska Karta – D” ,
 - protokoły ze spotkań grupy roboczej,
 - lista obecności podczas spotkań,
 - monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk (wzór załącznik nr 2),
 - protokół zakończenia działań grupy roboczej (wzór załącznik nr 3),
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali.

Załącznik nr 1

WNIOSEK O ZWOŁANIE GRUPY ROBOCZEJ

DATA WPLYWU FORMULARZA „NIEBIESKA KARTA – A” DO PRZEWODNICZĄCEJ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW

PROPONOWANY SKŁAD GRUPY ROBOCZEJ:

1.
2.
3.
4.

DATA, MIEJSCE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

.....

(podpis Przewodniczącego)

Załącznik nr 2

.....
(miejsowość, data)

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ DOTYCZY

.....
(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

ZADANIA CZŁONKÓW GRUPY

1.
2.
3.

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

Dalsze działania Grupy

1.
2.
3.

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

1.
2.
3.

KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY - DATA

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ:

1.
2.
3.

Załącznik nr 3

.....

(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ ZAKOŃCZENIA DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

Grupa Robocza w składzie:

1.
2.
3.

w dniu na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny:

.....

(dane dotyczące osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie oraz osób, co do których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż:

.....
.....

(należy podać argumentację decyzji)

Celem pomocy rodzinie ustalono indywidualny plan pomocy:

.....
.....

(opis podjętych działań)

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

-
-
-

Podpisy członków grupy roboczej:

1.
2.
3.

