

Zarządzenie Nr 5 / 2021

Wójta Gminy Trojanów

z dnia 22 stycznia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. . Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 218, z późn. zm.) w związku z Uchwałą nr XXIX/165/2020 Rady Gminy w Trojanowie z dnia 30.11.2020 r. w sprawie: uchwalenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2020 r. poz. 12347) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się i zatwierdza Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, powołanego Zarządzeniem Nr 4/2021 Wójta Gminy Trojanów z dnia 22 styczeń 2021 r., który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Stanisław Kostyra

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

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

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1452).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011r. Nr 209, poz. 1245).
4. Uchwała nr XXIX/165/2020 Rady Gminy w Trojanowie z dnia 30 listopada 2020r. w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 12347).

§1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - **Grupie** - należy przez to rozumieć Grupę Roboczą powołaną przez Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie 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. Każdorazowo siedzibą Zespołu jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie.
2. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, który jest wybierany na pierwszym posiedzeniu zespołu spośród jego członków a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie telefonicznej, pisemnej bądź elektronicznej.
4. Spotkanie Zespołu może się odbyć w obecności więcej niż połowa członków Zespołu.
5. Posiedzenie Zespołu może być zwołane także na wniosek członka Zespołu. Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności informacji i danych przekazanych na spotkaniach Zespołu. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Zespołu składają Wójtowi Gminy Trojanów 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.
6. 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 Trojanów oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół z listą obecności. Protokół pozostaje do wglądu członków Zespołu w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
8. 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.
9. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z kompetencjami.

10. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:

- a) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- a) kierowanie pracami Zespołu,
- b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- c) nadzór nad merytoryczną pracą Zespołu,
- d) podpisywanie uchwał Zespołu,
- e) informowanie w formie telefonicznej, pisemnej bądź elektronicznej członków Zespołu o nowo uruchomionej procedurze „Niebieska Karta”.
- f) sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu.

§3.

Powoływanie i funkcjonowanie grup roboczych

1. W przypadkach związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie Zespół powołuje Grupę Roboczą. Dopuszcza się możliwość, aby indywidualny skład Grupy Roboczej określił Przewodniczący Zespołu lub w razie jego nieobecności Zastępca. 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. 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. 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 Trojanowie 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.

5. Posiedzenia Grup Roboczych odbywają się w dni powszednie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wTrojanowie. Dopuszcza się możliwość organizacji wyjazdowego posiedzenia Grupy Roboczej 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:
 - a) weryfikuje, czy osoba/ rodzina jest znana instytucji, którą reprezentuje;
 - b) nawiązuje współpracę ze specjalistami innych instytucji i korzysta przy podejmowanych działaniach (również w miejscu zamieszkania osoby/rodziny) z ich wsparcia;
 - c) 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 pielęgniarki środowiskowej, czy dzieci są poddawane regularnym badaniom wynikającym z ich wieku rozwojowego);
 - d) wykorzystuje do diagnozy sytuacji przemocy w rodzinie (zgodnie ze swoim stanowiskiem) stosowne narzędzia i druki przy zachowaniu terminów ich sporządzenia;
 - e) gromadzi lub sporządza stosowną dokumentację na potrzeby Grupy Roboczej (notatki urzędowe, adnotacje urzędowe lub opinie).
2. Podczas spotkania Grupy Roboczej po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta-cz.A” 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-cz.C”, która na bieżąco uzupełniana jest protokołami z posiedzeń Grupy Roboczej **Załącznik nr 4**.
3. Podczas kolejnych spotkań Grupy Roboczej dokonuje się monitoringu działań wobec osoby/rodziny, której problem dotyczy. Wzór karty monitoringu działań Grupy Roboczej stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się sporządzenie monitoringu sytuacji rodziny także w notatkach urzędowych sporządzonych przez członków grupy roboczej.

4. Po zakończeniu działań Grupa Robocza sporządza protokół zakończenia działań, który niezwłocznie przekazywany jest Przewodniczącemu Zespołu. Wzór protokołu zakończenia działań grupy roboczej stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumentacja pracy Grupy Roboczej jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie, który prowadzi obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trojanowie prowadzi odrębny rejestr Niebieskich Kart stanowiący **Załącznik nr 6**,

§5.

Postanowienia końcowe

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

WÓJT
Stanisław Kostyła

W N I O S E K
**o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy
w Rodzinie/ 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

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Trojanów

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:

.....
Wójt Gminy Trojanów

**PROTOKÓŁ z POSIEDZENIA
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
w DNIU 2021r**

w sprawie; NK

W posiedzeniu zespołu wzięli udział;

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

Diagnoza problemu - Zespół Interdyscyplinarny podjął następujące decyzje;

Ustalenie planu pomocy oraz podział ról i działań

(lista obecności członków Zespołu na posiedzeniu)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

.....

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA
GRUPY ROBOCZEJ W DNIU 2021R

w sprawie dotyczącej :

Grupa Robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.

DIAGNOZA PROBLEMU

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

USTALENIE PLANU POMOCY ORAZ PODZIAŁ RÓL I DZIAŁAŃ

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

TERMIN NASTĘPNEGO SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Protokół z zakończenia procedury „Niebieskie Karty”

Na podstawie §18 ust.1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” sporządza się niniejszy protokół stwierdzający zakończenie procedury „Niebieskie Karty” wszczętej w dniu
przez przedstawiciela dotyczącej:

1. dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że doznaje/ doznają przemocy w rodzinie
.....
2. dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że stosuje/stosują przemoc w rodzinie
.....
3. W okresie od..... do..... wobec osób, które objęte były procedurą podjęto następujące działania:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na posiedzeniu grupy roboczej w dniu (jednogłośnie) podjęto decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” wobec stwierdzenia *(należy podkreślić przestankę wynikającą z § 18.1. Rozporządzenia, na podstawie której zakończono procedurę)*

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy
- 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

Podpisy członków Grupy Roboczej:

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

.....
(podpis przewodniczącego
Zespołu interdyscyplinarnego)

Do wiadomości:

Podmioty uczestniczące w procedurze

REJESTR NIEBIESKICH KART

| Lp. | Rodzina | Data założenia NK | Data otrzymania NK przez ZI | Data przekazania NK grupie roboczej | Data zakończenia NK |
|-----|---------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |