

ZARZĄDZENIE NR 20.2022
WÓJTA GMINY KOWAŁA

z dnia 14 marca 2022 r.

w sprawie w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Kowala

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 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 2021r. poz. 1249) oraz uchwały Nr XIV.102.2019 Rady Gminy Kowala z dnia 29 listopada 2019r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania (Dz. U. Woj. Maz. z 2019r. poz. 14221) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Interdyscyplinarny w składzie:

1. Małgorzata Woźniak – starszy pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali - Stępcinie,
2. Barbara Rafalik – pielęgniarka środowiskowo – rodzinna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kowali - Stępcinie,
3. Marek Firlej – sierż. szt., p.o. kierownik Posterunku Policji w Kowali - Stępcinie,
4. Łucja Byzdra – przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
5. Małgorzata Konieczna – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowali - Stępcinie,
6. Michał Nowak – starszy kurator zawodowy w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonującym Orzeczenia w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich,
7. Grzegorz Turek - kurator specjalista w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonującym Orzeczenia w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich,
8. Wojciech Potograbski - kurator specjalista w II Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej Wykonującym Orzeczenia w Sprawach Karnych,
9. Ewa Duda – terapeuta rodzin Stowarzyszenia Na Rzecz Wspierania Rodzin „Nowe Perspektywy”.

§ 2. Organizację pracy Zespołu określa regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3.2020 Wójta Gminy Kowala z dnia 15 stycznia 2020r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Kowala zmienione zarządzeniami: Nr 27.2020 Wójta Gminy Kowala z dnia 15 maja 2020r., Nr 63.2020 Wójta Gminy Kowala z dnia 10 września 2020r., Nr 124.2021 Wójta Gminy Kowala z dnia 31 grudnia 2021r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala

Dariusz Bulski

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

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

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 zm.).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021r. poz. 1119 ze zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011r. poz. 1245).
4. Uchwała nr XIV.102.2019 Rady Gminy Kowala z dnia 29 listopada 2019r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019r. poz. 14221).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny w gminie Kowala,
 - Grupie - należy przez to rozumieć grupę roboczą powołaną przez Zespół Interdyscyplinarny 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 Interdyscyplinarnego

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali - Stępocinie, który zapewnia jego obsługę organizacyjno-techniczną i jest jego siedzibą.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej.
4. 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 podczas spotkań Zespołu. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Zespołu składają Wójtowi Gminy Kowala 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 Kowala oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Z każdego spotkania zostaje sporządzony przez sekretarza Zespołu listę obecności, opis przebiegu spotkania, ustalenia podjęte przez Zespół. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz. Protokół pozostaje do wglądu członków Zespołu w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali - Stępocinie. 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 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w jego godzinach pracy. Dopuszcza się możliwość organizacji spotkań na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w działalność Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3

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. Dokumenty przechowywane są w teczce rodziny.
3. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu w formie telefonicznej, pisemnej bądź elektronicznej.
4. Pracą grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego lub osoba wyznaczona przez niego – koordynator. Posiedzenia grupy roboczej mogą być

zwołane także na wniosek osoby powołanej do pracy w grupie roboczej lub innej instytucji która posiada wiedzę na temat sytuacji rodziny. Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Koordynator składa na prośbę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego sprawozdania z pracy grupy roboczej na rzecz rodziny.
6. 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 Kowala 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.
7. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali - Stępcinie. 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;
 - 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.

2. Podczas pierwszego spotkania grupy roboczej sporządzana jest diagnoza sytuacji rodziny oraz tworzony jest plan pomocy osobie/rodzinie wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań. Plan działań grupy roboczej stanowi Niebieska Karta - C, która na bieżąco uzupełniana jest protokołami z posiedzeń grupy roboczej - Załącznik nr 5.
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 6 do niniejszego regulaminu.
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 7 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali - Stępocinie, który prowadzi obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali – Stępocinie 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 Zespole/Grupie 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 RODZINY/OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY SPRAWA

Imię i nazwisko

Adres

OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW-

**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

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

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 Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DZIAŁAJĄCEGO NA TERENIE GMINY KOWALA**

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

W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu:

1.
2.
3.
4.
5.

Przebieg posiedzenia, ustalenia Zespołu Interdyscyplinarnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Ustalono miejsce, termin kolejnego posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego:.....

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

.....
podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Zespołu Interdyscyplinarnego

PROTOKÓŁ

Z powołania/zwołania* 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 Przewodniczącego Zespołu lub Koordynatora grupy.

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

Proponowane miejsce i termin spotkania grupy roboczej:

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu
Zespołu Interdyscyplinarnego

PROTOKÓŁ Z PIERWSZEGO POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

w sprawie dotyczącej osoby/rodziny:

zam.

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie

1.
2.
3.
4.
5.

koordynatorem grupy roboczej wybrano:.....

1. Przebieg grupy roboczej i ustalenia

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2. Diagnoza sytuacji osoby/ów, co do której/ych istnieje podejrzenie, że jest/są dotknięte przemocą w rodzinie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Plan pomocy

Członek grupy roboczej	Zrealizowane działania (terminy)	Planowane działania (terminy)

KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ ODĘDZIE SIĘ DNIA

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ:

- Załącznik nr 6 do Regulaminu
Zespołu Interdyscyplinarnego

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie

- w sprawie dotyczącej
- zam.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

MONITORING PODJĘTYCH DZIAŁAŃ

Członek grupy roboczej	Zrealizowane działania (terminy)	Dalsze działania (terminy)

KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ ODĘDZIE SIĘ DNIA

PODPISY UCZESTNIKÓW 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 2011r.
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 była/y dotknięta przemocą 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:

[illegible]

- 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.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej (wymienić):

1.
2.
3.

4.
5.

.....
(podpis Przewodniczącego
Zespołu Interdyscyplinarnego)