

**w sprawie : powołania Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.Nr142 z 2001r. poz.1591 z późniejszymi zmianami), art.9a ust.2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr180 poz.1493 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr VIII/68/2011 Rady Gminy w Lipniku z dnia 30 czerwca 2011r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania w Gminie Lipnik

Zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Zwanej dalej „ Zespołem”, w składzie:

- 1/ Maria Stępień- kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2/Edyta Kłoczek – starszy specjalista pracy socjalnej
- 3/Katarzyna Lasota- pedagog Zespołu Szkół we Włostowie
- 4/Jadwiga Garnuszek- dyrektor Zespołu Szkół w Lipniku
- 5/Andrzej Baran-policjant Komendy Powiatowej w Opatowie
- 6/ Szymon Kasak – kurator sądowy Sądu Rejonowego w Opatowie
- 7/Anna Kęsy- pielęgniarka Zakładu Opieki Zdrowotnej „ Medyk” w Opatowie
- 8/Franciszek Stępień- terapeuta ds. uzależnień

§2

Zespół Interdyscyplinarny działa zgodnie z art. 9b ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

§3

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku
2. Obsługę organizacyjno- techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku

§4

Zarządzenie wraz z Regulaminem Zespołu stanowią załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

[Signature]
WÓJT
Józef Bulla

**Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego DS.
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Lipnik przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie- osoby z różnych grup zawodowych reprezentujących 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, zapewniając skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
4. Przed problemem, 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 natychmiast 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. Obsługę organizacyjno- techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej W Lipniku.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący a w razie nieobecności jego zastępca lub sekretarz.
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 przemocy w rodzinie.

Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Główne cele zespołu:

- 1/Udzielenie pomocy osobom i rodzinom dotkniętym problemem przemocy w przewycięzaniu 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 przewycięzeniu sytuacji kryzysowej związanej z problemem przemocy w rodzinie.
- 6/Efektywne podejmowanie działań interdyscyplinarnych i pomocowych w momencie sytuacji kryzysowej związanej z przemocą w rodzinie.
- 7/Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 8/ Inicjowanie badań, diagnoz, ekspertyz dotyczących problemu.

Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Do zadań Gminnego Zespołu należy:

- 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/Wyjaśnianie procedur „Niebieskiej Karty”, socjoterapii, terapii sprawców, terapii osób doświadczających przemocy itp. Kierowanie do specjalistów placówek i programów .
- 5/Opracowanie wspólne z rodziną strategii wychodzenia z kryzysu, służenia radą i pomocą.
- 6/Aktywne poszukiwanie wsparcia rodzin zaprzyjaźnionych w społeczności lokalnej.
- 7/Opracowanie wniosków do gminnych programów profilaktycznych.
- 8/Posiadanie świadomości wzajemnych kompetencji składu Zespołu i jego ustawiczne kształcenie i modyfikowanie w zależności od wynikających potrzeb.
- 9/ Udzielenie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie.
- 10/Udzielenie 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.
- 11/Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchomienie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
- 12/Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez edukację społeczną i edukację rodzin.
- 13/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.
- 14/Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to nie możliwe - zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej.
2. Dopuszcza się inny skuteczny sposób zwoływania Zespołu (telefonicznie, e-mail).
3. Zwołanie posiedzenia Zespołu następuje nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Posiedzenie może być zwołane także na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
6. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie grupy roboczej może dokonać każdy członek Zespołu.
Osoba zgłaszająca sprawę, składa do Przewodniczącego Zespołu pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej, w którym proponuje skład grupy roboczej, miejsce i termin posiedzenia.
7. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu, a gdy jest to nie możliwe- zastępca przewodniczącego lub sekretarz, podając czas i miejsce posiedzenia.
8. Zwołanie posiedzenia grupy roboczej może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwołania grupy roboczej kopii wniosku o powołanie posiedzenia grupy roboczej.
9. Przewodniczący na posiedzenie grupy roboczej zaprasza osoby wskazane we wniosku o zwołanie posiedzenia grupy roboczej.
10. Przewodniczący nie może odmówić prawa obecności na posiedzeniu grupy roboczej żadnemu z pozostałych członków Zespołu.
11. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu- może być zmienny, spośród członków Zespołu.
12. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby z poza Zespołu ale z instytucji/placówek, z którą zostało zawarte Porozumienie o współpracy w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy.
13. Osoby powołane do udziału w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o ochronie danych osobowych.
14. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy.

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Grupa robocza powołana w sprawie, spotyka się minimum dwa razy.
2. Na pierwszym posiedzeniu grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określając osoby odpowiedzialne za realizacją poszczególnych etapów działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.
3. Plan pomocy, o których 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. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
4. Na drugim posiedzeniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie jeżeli zaistnieje taka konieczność.

§ 7

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczącym: in: 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 z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej** - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do wniosku dołączone są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska (**wzór załącznika nr 1**).
 - b) **Protokół posiedzenia grupy roboczej** - dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej (**wzór załącznika nr 2**).
 - c) **Plan działań grupy roboczej** – opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, wypełniany podczas pierwszego posiedzenia grupy roboczej (**wzór załącznika nr 3**).
 - d) **Monitoring działań grupy roboczej** – dokument monitorujący realizację zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej i osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grupy roboczej (**wzór załącznika nr 4**).
 - e) **Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań** - dokument potwierdzający zakończenie działań (**wzór załącznika nr 5**).
 - f) **Oświadczenie o ochronie danych osobowych** (**wzór załącznika nr 6**).

3. W ramach prac Zespołu gromadzi następującą dokumentację:

- a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu** – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez Zespół, do wniosku dołączone są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup roboczych lub środowiska (**wzór załącznika nr 7**).
- b) **Protokół z posiedzenia Zespołu**- dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności (**wzór załącznika nr 8**).

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

§ 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/Zwoływanie posiedzeń grup roboczych.
- 5/Akceptowanie porządku posiedzeń
- 6/Przymywanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
- 7/Występowanie z wnioskami do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art.207 k.k).
- 8/Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
- 9/Przedkładanie Wójtowi Gminy Lipnik sprawozdań z prac Zespołu.
- 10/ 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/Wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób nie będących członkami Zespołu.
- 4/Reagowanie na potrzeby szkoleniowe Zespołu.
- 5/ Monitorowanie i polepszenie systemu przepływu informacji.

§ 10

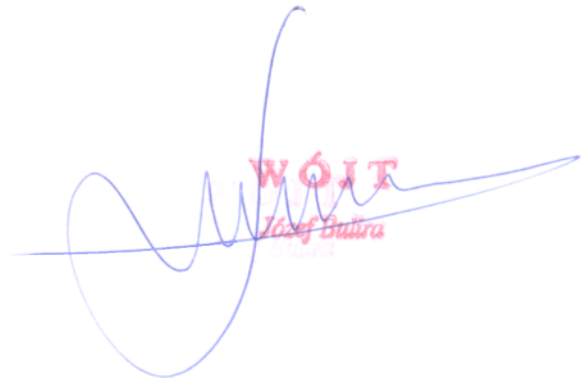
Zadania sekretarza Zespołu

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 dostarczenie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
- 5/ Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań.
- 6/Przygotowanie materiałów do mediów.

§ 11

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem na bieżąco rozstrzyga Zespół z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu.



WÓJT
Józef Białka