

Zarządzenie Nr 43/2012
Wójta Gminy Nowy Kawęczyn
z dnia 15 października 2012 roku

W sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r .Nr 142, poz.1591 z późn.zm.), art.9a ust.2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.Nr 180,poz.1493 z późn.zm.) oraz Uchwały Nr IX/54/2011 Rady Gminy Nowy Kawęczyn z dnia 16 listopada 2011 roku w sprawie powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z dnia 17.12.2011r.Nr 391 poz.4384)

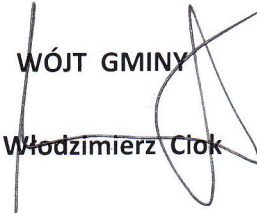
Zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Zespół Interdyscyplinarny w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Karbowski - Dyrektor Gimnazjum w Strzybodze
- 2) Barbara Smolarek – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowym Dworze
- 3) Urszula Ancerowicz – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzciannie
- 4) Tomasz Bartoniewicz – Aspirant Komendy Policji w Skierniewicach
- 5) Edyta Kwiatkowska – Kurator Zawodowy Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Skierniewicach
- 6) Marek Caban- Starszy Kurator Zawodowy Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Skierniewicach
- 7) Piotr Pągowski – Lekarz Rodzinny NZOZ w Nowym Kawęczynie
- 8) Sylwia Pijanka – Zastępca Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Nowym Kawęczynie
- 9) Jolanta Augustyniak - Starszy Pracownik Socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie
- 10) Zofia Kacprzyk - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Włodzimierz Ciok

REGULAMIN
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§1

Postanowienia ogólne

1. Zespół działa w oparciu o przepisy prawa:

- a) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz.U.Nr.180, poz.1493 z późn.zm/,
- b) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz 593 z późn.zm. ,
- c) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym /Dz. U .z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm/,
- d) Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. z 2007 r. Nr 14 poz.89/,
- e) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r o policji /Dz. U. z 2007 r ,Nr 43, poz.277 z późn.zm./,
- f) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r.Kodeks rodzinny i opiekuńczy/Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz 59 z późn. zm/,

2.Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

3.W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta przedstawiciele instytucji związani z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2010r o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ,

4.Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na sytuacje kryzysowe

5.Kadencja zespołu trwa trzy lata.

§2

Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

1.Zespół dokonuje :

- a) oceny sytuacji problemowej osoby, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i podejmuje strategiczny plan działania w celu przywrócenia integralności rodziny, możliwości realizowania ich funkcji posługując się w tym celu obowiązującymi przepisami prawa,
- b)udziela kompleksowej pomocy osobom, rodzinom znajdujących się w sytuacjach kryzysowych: poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego oraz wsparcia w

rozwiązywaniu swoich problemów,

c) podejmuje wspólne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom, rodzinom uwikłanym w przemoc poprzez dokonanie interwencji w przypadku wystąpienia przemocy domowej z uruchomieniem procedury „Niebieska karta”,

d) inicjuje i bierze udział w opracowaniu programów i prowadzeniu kampanii profilaktycznej w zakresie występujących problemów w środowisku lokalnym,

e) przeprowadza badania i wspólne diagnozy osób i środowiska którego problem dotyczy i na ich podstawie wprowadza stosowne działania.

§3

Funkcjonowanie Zespołu interdyscyplinarnego

1. Zespół działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie.
2. Wybór przewodniczącego Zespołu który zarazem pełni funkcję koordynatora Zespołu następuje na pierwszym posiedzeniu wszystkich wytypowanych członków, na spotkaniu tym dokonuje się również wyboru zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. Zespół podejmuje interwencje w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie jest zobowiązany wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
5. Działalność Zespołu oparta jest o ustalenia porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Nowy Kawęczyn, a przedstawicielami instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2010r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie.
7. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach .
8. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2010r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw, którzy podejmują prace nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.
9. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek osób, rodzin, grup problemowych mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.

10. Posiedzenie grup roboczych zwołuje się na podstawie sporządzonego kwestionariusza zgłoszeniowego, który może dokonać każdy członek Zespołu przedstawiając go Przewodniczącemu.

11. Osoba zgłaszająca jest koordynatorem działań grupy roboczej w celu rozwiązania zgłoszonego problemu.

12. Skład grupy roboczej uzależniony jest od potrzeb koordynatora grupy roboczej oraz od skali problemu-może być zmienny.

13. Dopuszcza się zaproszenie do pracy w grupach roboczych osoby z poza członków Zespołu, których obecność jest niezbędna do rozwiązania problemu. Przed przystąpieniem do pracy osoba ta podpisuje oświadczenie.

14. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszechne w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się organizowanie posiedzeń na terenie innych instytucji zaangażowanych w udzieleniu pomocy.

15. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydawanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą. Członkowie zespołu wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

16. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych przed przystąpieniem do pracy w Zespole zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskają przy realizacji zadań w ramach pracy Zespołu.

17. Obowiązek o którym mowa w pkt 16 rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole oraz grupach roboczych, w sprawach tych mają też zastosowanie przepisy o przetwarzaniu danych wrażliwych.

§ 4

Procedura postępowania na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Powołana grupa robocza w zgłoszonej sprawie spotyka się minimum dwa razy.

2. Pierwsze spotkanie zwołuje się w celu ustalenia planu pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku z wyznaczeniem osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych części działań oraz sporządzenie opisu działań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska.

3. Plan pomocy o którym mowa w pkt.2 ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska których sprawa dotyczy. W sprawach szczególnych nie cierpiących zwłoki możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska których sprawa

dotyczy jednakże o wynikach posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej powinny być niezwłocznie poinformowane.

4. Drugie spotkanie grupy roboczej organizuje się w celu przedstawienia efektów podjętych działań na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska z ewentualnym zaplanowaniem kolejnych spotkań w danej sprawie.

5. Koordynator grupy roboczej w terminie do 5-tego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału przekazuje Przewodniczącemu Zespołu pełną dokumentację z przebiegu pracy grupy roboczej.

Szczegółowy zakres zadań należących do zarządu Zespołu

1. Przewodniczący Zespołu kieruje pracą Zespołu: a) zwołuje posiedzenia w ustalonych terminach, b) nawiązuje kontakty z podmiotami wykonującymi zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, c) ustala porządek obrad, w wyjątkowych sytuacjach skład grup roboczych, termin i miejsce posiedzenia o którym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej, d) dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty, e) odpowiada za gromadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z przebiegu pracy Zespołu oraz dokonuje sprawozdania z realizacji zadań objętych programem w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, posiedzenie zwołuje i prowadzi w razie konieczności zastępca oraz przejmuje jego obowiązki.

3. Posiedzenie Zespołu jest ważne, gdy weźmie w nim udział połowa członków zespołu w przypadku braku wymaganej liczby członków przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia.

4. Wszystkie uchwały Zespołu zapadają większością głosów. 5. Sekretarz Zespołu zobowiązany jest do:

- a) sporządzenia protokołu z każdego posiedzenia, w którym spisuje przebieg obrad, oraz podjęte uchwały,
- b) przygotowuje i dołącza do protokołu listy obecności ze spotkań,
- c) nadzoruje nad podpisaniem protokołu i przedstawia do podpisu Przewodniczącemu Zespołu,
- d) przeprowadza głosowanie na posiedzeniach Zespołu,
- e) prowadzi rejestr aktów prawnych, które podejmowane są przez Zespół,
- f) wykonuje inne prace zlecone przez Przewodniczącego Zespołu.

6. Dokumentacja z pracy Zespołu oraz grup roboczych obejmuje między innymi:

- a) kwestionariusz zgłoszeniowy – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do kwestionariusza dołącza się kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska - załącznik nr 1 do regulaminu,
- b) pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej z zastrzeżeniem, że w sytuacjach wyjątkowych np. w sytuacji zagrożenia dobra dziecka lub zgłoszenia dokonanego

przez dziecko grupę roboczą zwołuje się w trybie natychmiastowym bez wymaganej zgody – załącznik nr 2 do regulaminu ,

c) plan działania grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej oraz dla osoby, rodziny, grup problemowych lub środowisk - załącznik nr 3 do regulaminu,

d) monitoring podejmowanych działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk - załącznik nr 4 do regulaminu ,

d) protokoły z posiedzeń Zespołu oraz lista obecności z posiedzeń zespołu, grup roboczych.

7. Sprawy dotyczące pracy Zespołu prowadzi się według instrukcji kancelaryjnej /Dz. U z 20 stycznia 2011 r. Nr 14.poz 67/ i gromadzi się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie .

§ 6

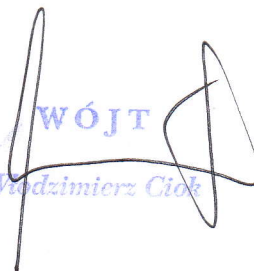
Postanowienia końcowe

1. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego powołuje i odwołuje Wójt na podstawie Zarządzenia.

2. Odwołanie członka Zespołu następuje:

- a) na uzasadniony wniosek członka Zespołu,
- b) na wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem,
- c) na wniosek przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.


WÓJT
Włodzisław Ciok

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY

INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA.....

DATA ZGŁOSZENIA.....

OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW

OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FATY I OKOLICZNOŚCI

PRZEBIEG DOTYCHACZASOWYCH DZIAŁAŃ

[Empty rectangular box]

PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU

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

DATA POSIEDZENIA ZESPOŁU.....

/wypełnia przewodniczący/

.....

/podpis osoby zgłaszającej sprawę/

Załącznik nr 2 Do Regulaminu

.....
/miejsowość, data/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/ulica, numer domu/

.....
/miejsowość/

.....
/telefon kontaktowy/

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Kawęczynie działań na rzecz mojej osoby/rodziny.
2. Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny, zgonie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926).
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....
/podpis/

Załącznik nr 3 Do Regulaminu

.....
/miejsowość, data/

.....
/Nr sprawy/

PLAN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

DOTYCZY.....
.....

/imię i nazwisko osoby przedstawiciela rodziny/

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

Instytucja	Działanie

ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU –
DATA.....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO:

Załącznik nr 4 Do Regulaminu

.....
/miejsowość, data/

.....
/Nr sprawy/

MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

DOTYCZY.....
.....

/imię i nazwisko osoby przedstawiciela rodziny/

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK/NIE	Dalsze działania

