

Zarządzenie Nr 14/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 4 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie Miasta i Gminy Mordy**

Na podstawie § 1 pkt 8 uchwały Nr VIII/35/2011 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 6 czerwca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie Miasta i Gminy Mordy oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zarządzam, co następuje;

§ 1

Ustalam Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie Miasta i Gminy Mordy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 70/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 07 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego w Mordach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Łągowski



REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE
NA TERENIE MIASTA I GMINY MORDY

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Miejsko - Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Miasta i Gminy Mordy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zespole Interdyscyplinarnym** - rozumie się przez to Zespół Interdyscyplinarny powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy,
 - 2) **Przewodniczącym** – rozumie się przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 3) **Grupie roboczej** – rozumie się zespół osób powołanych do pracy nad indywidualnymi przypadkami, problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk,
 - 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie wraz z późniejszymi zmianami,
 - 5) **Mieście i Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mordy.
3. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
 - 1) ośrodka pomocy społecznej,
 - 2) miejsko – gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 3) policji,
 - 4) oświaty,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) organizacji pozarządowych,
 - 7) sądu – kuratorzy sądowi.
4. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia instytucji z Burmistrzem, bądź wydelegowanie przez Burmistrza jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy do udziału w pracach zespołu.

5. Przedstawiciele poszczególnych instytucji zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące tymi instytucjami.
6. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Mordy spośród osób wskazanych w ust. 3.
7. W posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego bez prawa do głosowania mogą uczestniczyć zaproszeni w roli ekspertów specjaliści i reprezentanci innych grup zawodowych, społecznych, organizacji w szczególności zajmujących się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
9. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
10. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§2

Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego ze swego składu członkowie wybierają zwykłą większością głosów:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) sekretarza.
3. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) ustala przedmiot i termin posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 3) reprezentuje Zespół Interdyscyplinarny w stosunku do innych organów i instytucji,
 - 4) inicjuje i organizuje prace Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. W razie nieobecności przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zastępuje go sekretarz.
5. Przewodniczący dokonuje akceptacji składu specjalistów na posiedzenie w związku z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego jest obowiązkowe.
7. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego może złożyć każda instytucja będącego jego członkiem.
8. Przewodniczący ma prawo do zwoływania Zespołu Interdyscyplinarnego z własnej inicjatywy.

9. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
10. Zespół Interdyscyplinarny podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii. Dokonuje rozstrzygnięć w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego.
11. Ze spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.
12. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć stałe lub nadzwyczajne grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie. W skład grup roboczych mogą wchodzić przedstawiciele instytucji wymienionych w §1 ust. 3 oraz inni specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
13. Grupy, o których mowa w ust. 12 Zespół Interdyscyplinarny tworzy w drodze uchwały przyjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
14. W przypadku stałych grup roboczych Zespół Interdyscyplinarny może poprzestać na wskazaniu jedynie funkcji pełnionych przez przedstawicieli instytucji.
15. Pracami grup roboczych kieruje koordynator, wyznaczony przez przewodniczącego. Koordynator kieruje obradami grupy roboczej, prowadzi dokumentację i przedstawia w ciągu 7 dni od posiedzenia grupy roboczej wyniki prac przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego.
16. Prace grup roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół Interdyscyplinarny lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
17. Posiedzenie Zespołu lub grupy roboczej odbywa się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej odbywa się z pominięciem 14 dniowego terminu.
18. Zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej może mieć formę pisemną, mailową bądź telefoniczną.
19. Miejscem spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych jest siedziba Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielenie pomocy, po uzyskaniu zgody przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
20. Podczas posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego lub grup roboczych następuje:
 - 1) ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
 - 2) ustalenie planu pomocy,
 - 3) podział zadań,
 - 4) ustalenie terminu wykonania zadania,

- 5) omówienie monitoringu działań,
 - 6) zakończenie działań i podjętych procedur, w tym Niebieska karta.
21. Członkowie grup roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonania, analizowania i monitorowania w ustalonym terminie. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala koordynator grupy roboczej w porozumieniu z jego członkami. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły z zachowaniem procesu wspierania osoby pokrzywdzonej jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku lokalnym.
22. Do prac grupy roboczej stosuje się odpowiednio przepisy o pracach Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3

Dokumentacja i monitorowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m. in. ilości spraw kierowanych do Zespołu i grup roboczych, składów poszczególnych grup, efektów pracy. W oparciu o zebrane dane dokonuje się oceny realizacji zadań przez grupy oraz proponuje niezbędne zmiany merytoryczne.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego (**załącznik nr 1**),
 - 2) Protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego (**załącznik nr 2**),
 - 3) Pisemna zgoda osoby, której sprawa ma być rozpatrzona w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego (**załącznik nr 3**),
 - 4) Protokół przekazania Niebieskiej karty do grupy roboczej (**załącznik nr 4**),
 - 5) Wniosek o przyłączenie osoby/specjalisty do grupy roboczej (**załącznik nr 5**),
 - 6) Plan działań grupy roboczej (**załącznik nr 6**),
 - 7) Protokół z posiedzenia grupy roboczej (**załącznik nr 7**),
 - 8) Monitoring działań grupy roboczej (**załącznik nr 8**),
 - 9) Inne niezbędne dokumenty, w tym każdorazowo oświadczenia członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej o zachowaniu tajemnicy służbowej (**załącznik nr 9**),
 - 10) Monitoring sytuacji w rodzinie (**załącznik nr 10**),
 - 11) Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań (**załącznik nr 11**).
3. Przewodniczący gromadzi protokoły z posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego, korespondencję z członkami Zespołu i grup roboczych, listy obecności oraz inną dokumentację niezbędną do udokumentowania pracy Zespołu.

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Proszę o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego w składzie (podać propozycje specjalistów, instytucje, które powinni znaleźć się w składzie zespołu):

1.
2.
3.
4.
5.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:

.....

Dane osoby (rodziny, której dotyczy problem)

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska osób):

- a) matka -
- b) ojciec -
- c) dzieci (dodatkowo podać wiek) -

.....
.....

- d) inni -
-
.....

2. Adres i numer telefonu:

Krótki opis zgłaszanego problemu:

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

W spotkaniu weźmie/nie weźmie (*niepotrzebne skreślić*) udział przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem

.....

(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej)



PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego w . Obecni na posiedzeniu: *(imię i nazwisko, instytucja)*:

1.
2.
3.
4.

Porządek obrad:

1.
2.

w sprawach dotyczących:

.....

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie Zespołu podejmą następujące decyzje, działania, uchwały, postanowienia)

(co, kto, w jakim czasie):

.....
.....

Ustalono termin kolejnego posiedzenia Zespołu na dzień

.....

Powołano grupę roboczą w składzie:

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

UWAGI:.....

Podpisy członków Zespołu Interdyscyplinarnego:

.....



Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, numer domu)

.....
(miejsowość)

.....
(telefon kontaktowy)

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny (Grupę Roboczą) funkcjonujący przy Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mordach działań na rzecz mojej osoby /rodziny.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny (Grupę Roboczą), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego (Grupy Roboczej) przekazuję kserokopię następujących dokumentów:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

.....
(podpis)



PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA KARTY DO DRUPY ROBOCZEJ

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY (do użytku wewnętrznego)
(wypełnia Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego)

INSTYTUCJA/OSOBA ZGŁASZAJĄCA

DATA ZGŁOSZENIA

DATA POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

OKREŚLENIE PROBLEMÓW:

OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FAKTY I OKOLICZNOŚCI ZGŁOSZENIA):

PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ I UDZIELONEJ POMOCY:

POSIADANE DOKUMENTY:

PRZEKAZANIE DO GRUPY ROBOCZEJ:

.....

.....
(data i podpis przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego)



WNIOSEK O DOŁĄCZENIE OSOBY/SPECJALISTY DO GRUPY ROBOCZEJ

Grupa robocza wnioskuję o przyłączenie do jej składu osoby/specjalisty

(podać propozycje specjalistów, instytucje, które powinni znaleźć się w składzie grupy roboczej):

1.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko na jakim jest zatrudniona, nazwa instytucji)

2.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko na jakim jest zatrudniona, nazwa instytucji)

3.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko na jakim jest zatrudniona, nazwa instytucji)

4.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko na jakim jest zatrudniona, nazwa instytucji)

Dane osoby (rodziny, której dotyczy problem)

3. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska osób):

e) matka -

f) ojciec -

g) dzieci (dodatkowo podać wiek) -
.....
.....
.....

h) inni -
.....
.....
.....

Data i podpis koordynatora grupy roboczej:

.....



Załącznik nr 6 do Regulaminu

.....
(miejsowość, data)

PLAN DZIAŁANIA GRUPY ROBOCZEJ

Dotyczy:

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

Zadania członków grupy roboczej:

Instytucja	Działanie

Zadania dla osoby/rodziny:

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

Ewaluacja działań (termin/metoda):

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

Kolejne spotkanie grupy roboczej – data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

.....
(zatwierdził koordynator grupy roboczej)



PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniuodbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie (*imię i nazwisko, instytucja*):

1.
2.
3.
4.
5.

w sprawie dotyczącej (diagnoza problemu):

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

Ustalono plan pomocy:

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

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie grupy podejmą następujące działania (*co, kto, w jakim czasie*):

1.
2.
3.

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań (*co, kto, w jakim czasie*):

1.
2.
3.

Ustalono termin kolejnego posiedzenia grupy na dzień

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

.....
(zatwierdził koordynator grupy roboczej)



Załącznik nr 8 do Regulaminu

.....
(miejsowość i data)

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY (imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....
.....

ZADANIA CZŁONKÓW GRUPY

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

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY

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

TERMIN KOLEJNEGO SPOTKANIA GRUPY- DATA

Podpisy uczestników grupy roboczej:

.....
(zatwierdził koordynator grupy roboczej)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/em się z treścią art. 9c ust. 1- 3¹ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 5 ust 1 lit. f² i art. 83 ust 3³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w trakcie wykonywania ww. zadań oraz po ustaniu członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym oraz grupach roboczych, znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(data i czytelny podpis)

¹ Art. 9c ust. 1 - Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, 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 wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

Art. 9c ust. 2 - Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

² Artykuł 5 Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych 1. Dane osobowe muszą być:

f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność”).

³ Artykuł 83 Ogólne warunki nakładania administracyjnych kar pieniężnych 3. Jeżeli administrator lub podmiot przetwarzający narusza umyślnie lub nieumyślnie w ramach tych samych lub powiązanych operacji przetwarzania kilka przepisów niniejszego rozporządzenia, całkowita wysokość administracyjnej kary pieniężnej nie przekracza wysokości kary za najpoważniejsze naruszenie.



Załącznik nr 10 do Regulaminu

.....
(miejsowość i data)

MONITORING SYTUACJI W RODZINIE

Grupa robocza w składzie :

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

Monitorowanie sytuacji rodziny

.....

zam.

.....

w związku z przemocą w rodzinie.

Data	Informacja o sytuacji w rodzinie, realizacja planu pomocy rodzinie	Uwagi
		<i>Podpis</i>
		<i>Podpis</i>



		<i>Podpis</i>
		<i>Podpis</i>



.....
(miejscowość i data)

INFORMACJA GRUPY O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

Przewodniczący

Zespołu Interdyscyplinarnego

Miasta i Gminy Mordy

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

w dniu na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny

.....
.....
(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż *(należy podać argumentację decyzji)*:

.....
.....
i wnioskuje o

.....
Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do *(wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres)*:

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia *(wymienić daty posiedzeń grupy)*:



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

3. Inne dokumenty *(wymienić jakie)*:

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

Podpisy członków grupy roboczej:

1.
2.
3.
4.
5.



