

# RADA GMINY WIŚLICA

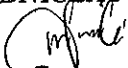
## UCHWAŁA NR IV/31/2011 RADY GMINY WIŚLICA z dnia 26.01.2011 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu określającego tryb, sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z 2005 r. z późn. zm.) Rada Gminy Wiślica uchwala co następuje:

- § 1. Uchwala się regulamin określający tryb, sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiślica.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Stanisław Bystrzanowski

*Załącznik do Uchwały Nr IV/31/2011  
Rady Gminy Wiślica  
z dnia 26.01. 2011 r.*

## **Regulamin**

### **§ 1**

#### **Postanowienie ogólne**

1. Uchwała ustala tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.
2. Uchwała ustala szczegółowe warunki funkcjonowania Grup Roboczych.
3. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele podmiotów działających na terenie Gminy Wiślica na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Osoby wchodzące w skład zespołu interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
5. Obsługę organizacyjno – techniczną zespołu interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiślicy.

### **§ 2**

#### **Powoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zespół interdyscyplinarny powołuje Wójt Gminy Wiślica.
2. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych między Wójtem Gminy a podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu.
3. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
  - jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
  - gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - policji,
  - oświaty,
  - ochrony zdrowia,
  - organizacji pozarządowej,
  - podmiotów działających na terenie Gminy Wiślica na rzecz przeciwdziałania przemocy.
4. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego jest wybierany na pierwszym posiedzeniu zespołu wśród jego członków.

### **§ 3**

#### **Odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Członków zespołu Interdyscyplinarnego odwołuje Wójt Gminy.
2. Odwołanie członka zespołu interdyscyplinarnego następuje z chwilą:
  - zmiany miejsca zatrudnienia,
  - naruszenia zasad współpracy,
  - naruszenia zasad zaufania i poufności danych uzyskanych przy realizacji zadań,
  - nierealizowania zadań zespołu,

- 50 % nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniu zespołu interdyscyplinarnego w ciągu roku kalendarzowego,
- złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji przez członka zespołu lub też przez podmiot wchodzący w skład zespołu interdyscyplinarnego.

#### § 4

#### **Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Zespół interdyscyplinarny realizuje działania mające na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie na terenie Gminy Wiślica.
3. Zadaniem zespołu interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:
  - diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
  - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
  - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
4. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu może złożyć każda instytucja z terenu Gminy Wiślica, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela, będącego członkiem zespołu.
5. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
6. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego analizując treść wniosku zwołuje posiedzenie zespołu, bądź wg miejsca zamieszkania ofiary – grupę roboczą współpracując z zespołem interdyscyplinarnym.
7. Posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie zespołu odbywa się w trybie natychmiastowym (2 dni od daty wpływu wniosku).
8. Przewodniczący zespołu kontaktuje się z członkami zespołu telefonicznie, bądź za pośrednictwem korespondencji.
9. Miejscem spotkań zespołu interdyscyplinarnego jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego zespołu.
10. Podczas posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego następuje:
  - ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
  - ustalenie planu przemocy,
  - podział zadań,
  - ustalenie terminu wykonania zadania,
  - monitoring działań,
  - realizacja zadań ustawowych.
11. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania

i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala przewodniczący zespołu w porozumieniu z członkami tegoż zespołu. 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.

12. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego są w obowiązku realizację poszczególnych zadań sporządzać na Karcie realizacji zadań stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższy załącznik po okresie 6 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia zespołu członkowie przesyłają do przewodniczącego zespołu celem przeprowadzenia monitoringu działań w ramach prac zespołu na Karcie ewaluacji stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
13. Za termin zakończenia pracy zespołu interdyscyplinarnego w indywidualnym przypadku uważa się moment usamodzielnienia ofiary przemocy domowej.
14. Ze spotkań zespołu interdyscyplinarnego sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.
15. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

## **§ 5**

### **Szczegółowe warunki funkcjonowania Grup roboczych**

1. Członków grup roboczych powołuje Wójt Gminy.
2. Posiedzenie grup roboczych odbywają się w zależności od potrzeb.
3. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele :
  - a. jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
  - b. gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - c. policji,
  - d. oświaty,
  - e. ochrony zdrowia,
  - f. specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:
  - a. opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach,
  - b. monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy.
  - c. dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
5. Prace w grupach roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez zespół interdyscyplinarny lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
6. Posiedzenie grup roboczych odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie grupy roboczej odbywa się w trybie natychmiastowym (2 dni od daty wpływu wniosku).
7. Przewodniczący zespołu kontaktuje się z członkami grup roboczych telefonicznie , bądź za pośrednictwem korespondencji.

8. Miejscem spotkań grup roboczych jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego zespołu.
9. Podczas posiedzeń grup roboczych następuje:
  - ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
  - ustalenie planu przemocy,
  - podział zadań,
  - ustalenie terminu wykonania zadania,
  - monitoring działań,
  - realizacja zadań ustawowych.
10. Członkowie grup roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia zespołu) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala przewodniczący zespołu w porozumieniu z członkami tegoż zespołu. 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.
11. Członkowie grup roboczych są zobowiązani realizować poszczególne zadania sporządzając je na Karcie realizacji zadań stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższy załącznik po okresie 6 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia grupy roboczej członkowie przesyłają do przewodniczącego zespołu celem przeprowadzenia monitoringu działań w ramach prac zespołu w postaci Karty ewaluacji zadań stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Za termin zakończenia pracy grup roboczych w indywidualnym przypadku uważa się moment usamodzielnienia ofiary przemocy domowej.
13. Ze spotkań grupy roboczej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

## **§ 6**

### **Postanowienie końcowe**

1. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
2. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych z zakresie niezbędnym do realizacji zadań mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaranie, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.
3. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym lub w grupach roboczych.

**Wniosek  
o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej**

Proszę o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego w składzie :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej .....

Nazwa instytucji zgłaszającej .....

**Dane osoby / rodziny, której dotyczy problem/**

1. Skład osobowy rodziny/ podać imiona i nazwiska osób/

- a. matka - .....
- b. ojciec - .....
- c. dzieci / dodatkowo podać wiek/ - .....

.....  
.....

2. Adres i numer telefonu

.....  
.....

**Krótki opis problemu:**

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

.....  
*podpis osoby zgłaszającej*

Karta realizacji zadań podjętych przez członka zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej

.....

(imię i nazwisko)

W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

Lp.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	Imię i nazwisko członka rodziny	Podjęte działanie	Sposób przekazania informacji podczas realizacji zadania	Termin realizacji działania	Zadanie wskazane do realizacji z określeniem terminu	W jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane

**Karta ewaluacji zadań podjętych w ramach prac  
Zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej  
W rodzinie .....**  
*(imię i nazwisko, adres zamieszkania)*

Lp.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	Podjęte działanie	Termin realizacji zadania	Uwagi	Działanie długoterminowe wskazane do realizacji z określeniem terminu