

Zarządzenie Nr III/45/2011

Wójta Gminy Frysztak z dnia 24 maja 2011 r.

w sprawie powołania członków zespołu interdyscyplinarnego

Działając na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) oraz §1 ust. 2 załącznika do uchwały Nr VI/41/2011 r. Rady Gminy Frysztak z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczególnych warunków jego funkcjonowania zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuje zespół interdyscyplinarny w Gminie Frysztak zwany dalej „zespołem” w następującym składzie:

- 1) Pani Lucyna Wrona – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku,
- 2) Pani Anna Błoniarz - pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku,
- 3) Pani Regina Matyka – przewodnicząca Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) Pani Małgorzata Jędrysik – Gliwska – pedagog szkolny,
- 5) Pani Danuta Tokarska – pielęgniarzka środowiskowa,
- 6) Pan Stanisław Gazda – Kierownik Posterunku Policji we Frysztaku,
- 7) Pan Grzegorz Szypuła – kurator sądowy w Strzyżowie,
- 8) Pani Magdalena Stefanik – przedstawiciel Stowarzyszenia „Fundusz Rozwoju i Promocji Ziemi Frysztańskiej”,
- 9) Pani Jolanta Urzędowska – przedstawiciel Stowarzyszenia „Gogołów Bez Granic”;

2. Regulamin zespołu określający tryb pracy, cele i zadania stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Obsługę organizacyjno – techniczną zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku.

§3

Pracami zespołu kieruje Przewodniczący wybrany spośród całego zespołu podczas pierwszego posiedzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik

30
RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Koczko

WÓJTA GMINY FRYSZTAK
ul. Ks. Wojciecha Błajera 20
38-130 Frysztak
woj. podkarpackie
tel. (17) 27 77 110, fax (17) 27 77 920

Załącznik
do Zarządzenia Nr
III/45/2011
Wójta Gminy Frysztak
z dnia 24.05.2011 r.

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 Frysztak przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący 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. Przez problem, 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 natychmiastowej pomocy socjalnej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego lub prawnego.
6. Działanie 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 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności jego zastępca lub sekretarz.
3. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada tajności informacji przekazanych na spotkaniach Zespołu oraz posiedzeniach roboczych.

4. Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.

5. W ramach Zespołu są tworzone grupy robocze w celu pracy nad konkretnymi problemami osób i rodzin dotkniętych problemami przemocy w rodzinie.

§3

Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Główne cele Zespołu:

1. Udzielanie pomocy osobom i rodzinom dotkniętych problemem przemocy w przewyciężaniu 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 przewyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z problemem przemocy w rodzinie.
6. Efektywne podejmowanie działań interwencyjnych 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.

§4

Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

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. Wyjaśnienie procedur „Niebieskiej karty”, socjoterapii, terapii sprawców, terapii osób doświadczających przemocy itp. Kierowanie do specjalistycznych placówek i programów.
5. Opracowanie wspólnie z rodziną strategii wychodzenia z kryzysu, służenie radą i pomocą.
6. Aktywne poszukiwanie wsparcia rodzin zaprzyjaźnionych w społeczności lokalnej.
7. Opracowanie wniosków do gminnych programów profilaktycznych.
8. Posiadanie znajomości wzajemnych kompetencji składu Zespołu i jego ustawiczne kształcenie i modyfikowanie w zależności od wynikających potrzeb.

9. Udzielanie pomocy dzieciom doświadczających i będących świadkami przemocy w rodzinie.
10. Udzielanie pomocy, a w szczególności psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego osobom i rodzinom, którzy 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.

§ 5

Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to niemożliwe – 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 lub e-mail).
3. Zwołanie posiedzenia Zespołu następuje nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Posiedzenie może być także zwołane 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, miejsce i termin posiedzenia.
7. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje pracownik socjalny z terenu gdzie została sporządzona NK, a gdy jest to niemożliwe – przewodniczący, 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. Pracownik socjalny odpowiadający za dany teren, na posiedzenie grupy roboczej zaprasza osoby wskazane we wniosku o zwołanie posiedzenia grupy roboczej lub protokołu z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego. Przewodniczący na posiedzeniu grupy roboczej zaprasza ofiarę przemocy lub wzywa sprawcę przemocy.

10. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków zespołu.

11. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby z poza Zespołu, ale z instytucji/placówki, 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.

12. Osoby powołane do udziału w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o ochronie danych osobowych.

13. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy.

14. Pracownik socjalny z terenu gdzie sporządzona jest NK, występuje z wnioskiem do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną (art.207 k.k.), a zatwierdza merytorycznie Kierownik OPS.

§6

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, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów działań, opis zadań 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 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 dotyczące m.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 grupy roboczej – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do wniosku dołączane są kopie dokumentów dostarczanych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska.
- b) Protokół posiedzenia grupy roboczej – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej.
- 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.
- d) Monitoring działań – dokument monitorujący realizację działań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej i osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grupy roboczej.
- e) Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań – dokument potwierdzający zakończenie działań.
- f) Oświadczenie o ochronie danych osobowych.

3. W ramach prac Zespół gromadzi następującą dokumentację:

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

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

§8

Zadania przewodniczącego Zespołu

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

1. Reprezentowanie Zespołu
2. Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu.
3. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu.
5. Akceptowanie porządku posiedzeń.
6. Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
7. Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
8. Przedkładanie Wójtowi Gminy Frysztak sprawozdań z prac Zespołu.
9. 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 członków Zespołu.
5. Monitorowanie i polepszanie 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 porządku posiedzeń.
3. Organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu.
4. Kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
5. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań.

WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik