

REGULAMIN
DZIAŁANIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE
W GMINIE NIEMODLIN

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala szczegółowe warunki działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Niemodlin, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych między Burmistrzem Niemodlina a przedstawicielami instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
3. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Burmistrza Niemodlina przedstawiciele Podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
5. Zespół może tworzyć Grupy Robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
6. Członkami Grup Roboczych są pracownicy instytucji, o których mowa w art.9a ust.11 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz.1493 z późn. zm.).
7. Zespół oraz Grupy Robocze mogą dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji swoich działań wykorzystując wszystkie możliwe środki komunikacji.
8. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu lub Grupy Roboczej może złożyć każda instytucja z terenu Gminy Niemodlin, jak również osoba fizyczna. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez zgłaszającego i przedłożenie Przewodniczącemu formalnego wniosku (Załącznik Nr 1 do Uchwały nr LXIII/425/10 Rady Miejskiej w Niemodlinie).
9. Przyjmujący informację o zachodzącej przemocy w rodzinie pracownik socjalny, policjant, pracownik oświaty, członek GKRPA lub pracownik służby zdrowia zobowiązany jest do założenia formularza „Niebieskiej Karty-A” i wręczenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie „Niebieskiej Karty-B”, a następnie przekazania w ciągu 7 dni do Przewodniczącego Zespołu.

10. Przewodniczący nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania formularza „Niebieska Karta-A” przekazuje jego kopię członkom Zespołu lub Grupy Roboczej oraz w możliwie najkrótszym czasie zwołuje Zespół lub powołuje Grupę Roboczą.

Organizacja pracy Zespołu i Grup Roboczych

§ 2

1. Członkowie Zespołu oraz Grup Roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
2. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu jest obowiązkowe.
3. Posiedzenia Zespołu oraz Grup Roboczych organizowane są w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie bądź w siedzibie wskazanej przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Prace Zespołu i Grup Roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu. Dopuszcza się różne formy powiadamiania członków Zespołu o terminie posiedzenia (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną albo drogą pocztową).
6. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
7. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
8. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
9. Przewodniczący Zespołu może powoływać Grupy Robocze.
10. Miejsce i termin pierwszego posiedzenia Grupy Roboczej w indywidualnej sprawie oraz kierownika Grupy Roboczej określa Przewodniczący Zespołu w dokumencie o jej powołaniu (wniosek albo protokół). Dopuszcza się wskazanie osoby odpowiedzialnej za pracę powołanej grupy roboczej – kierownika Grupy Roboczej na pierwszym spotkaniu Grupy Roboczej. Dopuszcza się różne formy powiadamiania członków Grupy Roboczej o terminie posiedzenia (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną albo drogą pocztową).
11. Skład Grup Roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz przedstawicieli podmiotów, o których mowa w art.9a ust.11 ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
12. Grupa Robocza powołana w sprawie spotyka się minimum trzy razy. Kolejne spotkania w danej sprawie odbywają się w miarę potrzeb.
13. Grupa Robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania, w przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos kierownika Grupy Roboczej.

14. Ze spotkań Zespołu oraz Grup Roboczych sporządza się protokół i listę obecności. Dokumenty te przekazuje się Przewodniczącemu Zespołu. Protokół zawiera istotne ustalenia dotyczące m.in.: wieloaspektowej diagnozy, planu pomocy rodzinie, podziału zadań i czynności do wykonania przez członków Grupy Roboczej, terminu następnego spotkania.
15. Wszystkich Członków Zespołu i Grup Roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach Zespołu bądź Grupy Roboczej. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub Grupie Roboczej.
16. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust.2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) składają Burmistrzowi Niemodlina oświadczenie o treści zawartej w art. 9c ust.3 wyżej cyt. ustawy.
17. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu oraz Grup Roboczych zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemodlinie.
18. Dokumentację pisemną Zespołu i Grup Roboczych gromadzi się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie.

Zadania Zespołu i Grup Roboczych

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Niemodlin,
 - c) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - d) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - e) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - f) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
2. Do zadań Grup Roboczych należy w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - 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,
 - d) informowanie Przewodniczącego Zespołu o efektach działań Grup Roboczych.

Zadania Przewodniczącego Zespołu oraz Zastępcy Przewodniczącego Zespołu

§4

1. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Zespołu,
 - b) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
 - c) zwoływanie i prowadzenie spotkań Zespołu,
 - d) przyjmowanie formularza „Niebieska Karta-A” od pracownika Policji, pomocy społecznej, oświaty, ochrony zdrowia lub przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wniosków dotyczących przemocy.
 - e) powoływanie Grup Roboczych i wskazywanie kierowników Grup Roboczych,
 - f) przekazywanie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania formularza „Niebieska Karta-A” jego kopii członkom Zespołu lub Grupy Roboczej, powołanej przez Przewodniczącego Zespołu w indywidualnej sprawie,
 - g) składanie zawiadomień o przestępstwie do organów ścigania w sytuacjach tego wymagających,
 - h) podpisywanie protokołów, korespondencji i innych dokumentów związanych z realizacją zadań,
 - i) sporządzenie raz w roku sprawozdania z realizacji podjętych działań i złożenie tej informacji do 30 kwietnia roku następnego Radzie Miejskiej w Niemodlinie.
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy wykonywanie zadań Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

Działania członków Zespołu lub Grupy Roboczej wobec osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

§5

1. Członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie udzielają wszelkiej pomocy, jaka może zostać udzielona w ramach pełnienia obowiązków służbowych.
2. Zespół lub Grupa Robocza organizują spotkanie wraz z zaproszeniem na posiedzenie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Niestawiennictwo tej osoby nie wstrzymuje prac Zespołu lub Grupy Roboczej.
3. Podczas posiedzenia członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej dokonują diagnozy sytuacji rodziny i wypełniają wraz z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularz „Niebieska Karta-C”.
4. Zespół lub Grupa Robocza opracowuje i realizuje indywidualny plan pomocy oraz monitoruje sytuację rodziny. Plan pomocy może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i sytuacji osoby.

Działania członków Zespołu lub Grupy Roboczej wobec osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

§6

1. Zespół lub Grupa Robocza organizują posiedzenie wraz z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, po uprzednim wezwaniu jej na to spotkanie przez Przewodniczącego Zespołu (wezwanie pisemne, z podpisem Przewodniczącego).
2. Podczas posiedzenia Zespół lub Grupa Robocza w szczególności:
 - a) dokonuje diagnozy sytuacji rodziny,
 - b) przekazuje informacje o konsekwencjach popełnionych czynów,
 - c) motywuje do udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych,
 - d) przeprowadza rozmowy pod kątem nadużywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osoba nadużywa alkoholu, członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej kierują tę osobę do Miejsko Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Niemodlinie.
 - e) wypełnia wraz z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, formularz „Niebieska Karta-D”.

Warunki zakończenia procedury „Niebieskie Karty”

§7

1. Procedurę przed Zespołem należy zakończyć w przypadku ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy w okresie nie krótszym niż trzy miesiące albo w wyniku rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.
2. Decyzję o zakończeniu procedury podejmują jednogłośnie członkowie Zespołu, jeśli procedurę realizuje Zespół, albo członkowie Grupy Roboczej, jeśli procedurę realizuje Grupa Robocza. W przypadku gdy brak jest zgody wszystkich członków Zespołu albo Grupy Roboczej procedurę „Niebieskie Karty” realizuje się nadal.
3. Członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej sporządzają protokół, który zawiera dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura, datę rozpoczęcia i zakończenia procedury, opis podjętych działań w ramach procedury oraz wskazanie przesłanki, w oparciu o którą zakończono procedurę i przekazują Przewodniczącemu Zespołu do podpisu.
4. O zakończeniu procedury Przewodniczący powiadamia podmioty uczestniczące w procedurze po jej zakończeniu przekazując do wiadomości egzemplarz protokołu.