

REGULAMIN PRACY
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Kamieńsku
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

§ 1.

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamieńsku ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie jest:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r., Nr 182, poz. z późn. zm.);

Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.)

§ 2.

Zasadniczym Celem Zespołu jest realna współpraca służb na rzecz osób uwikłanych w przemoc domową i budowanie lokalnego systemu wsparcia instytucji i służb dla wypracowania formuły skuteczniejszej współpracy przedstawicieli różnych grup zawodowych pracujących w Gminie Kamieńsk w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 3.

Cele strategiczne:

1. Zapobieganie występowania przemocy w rodzinie poprzez podnoszenie świadomości społecznej oraz ograniczenie zaburzeń życia społecznego związanych z występowaniem przemocy.



2. Zapewnienie pomocy dziecku krzywdzonemu, w konkretnym przypadku.
3. Zwiększenie świadomości ofiar przemocy, jej świadków i sprawców odnośnie możliwości otrzymania pomocy i terapii.
4. Zacieśnienie współpracy pomiędzy instytucjami i wypracowanie optymalnych zasad komunikacji.
5. Wzrost zaangażowania przedstawicieli instytucji lokalnych w realizację zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 4.

1. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań przedstawicieli podmiotów z terenu Gminy Kamieńsk w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - 6) współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kamieńsku w zakresie wniosków o leczenie odwykowe oraz informacji o przemocy domowej;

§ 5.

1. W skład Zespołu wchodzi, powołani przez Burmistrz Kamieńska przedstawiciele instytucji i organizacji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Za udział w pracach Zespołu członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani w roli ekspertów specjaliści, w szczególności zajmujący się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 6.



1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący , a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz Zespołu.
2. Podczas pierwszego posiedzenia Zespół wybiera spośród swoich członków: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Przebieg i rezultat głosowania oraz ewentualne uwagi i zastrzeżenia członków Zespołu, co do jego przeprowadzenia, w sprawach, o których mowa w ust.2, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zespołu.

§ 7.

Miejscem spotkań Zespołu jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

§ 8.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje się z inicjatywy Przewodniczącego lub, w przypadku jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego, albo na wniosek Burmistrza Kamieńska.
2. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Zespołu.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. Posiedzenia Zespołu mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w posiedzeniach otwartych mogą uczestniczyć osoby nie będące członkami Zespołu, o których mowa w § 5 ust.3.
5. Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego przewodniczy posiedzeniom Zespołu, inicjuje i organizuje prace Zespołu oraz zaprasza na posiedzenia Zespołu osoby, o których mowa w § 5 ust.3.
6. Z posiedzeń Zespołu Sekretarz sporządza protokoły, które wraz z listami obecności stanowią dokumentację pracy Zespołu.
7. Członkowie Zespołu mogą wносить uwagi do protokołów posiedzeń.
8. Prowadzący obrady podpisuje protokół z posiedzenia.

§ 9.

Do prowadzenia działań mających na celu rozwiązywanie problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół może tworzyć



grupy robocze.

1. Prace w ramach grup roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
2. Grupy robocze zajmują się:
 - a. rozpoznaniem i diagnozowaniem sytuacji osób dotkniętych przemocą w konkretnej rodzinie;
 - b. uzgodnieniem celów z partnerami – innymi służbami i z członkami rodziny, których sprawami się zajmują;
 - c. wypracowaniem strategii działań: interwencyjnych, pomocy w kryzysie i terapeutycznych, z uwzględnieniem potrzeb i różnych perspektyw;
 - d. rozdzielaniem i realizowaniem zadań, zgodnie z kompetencjami;
 - e. monitorowaniem i analizą efektów oraz ewentualnym modyfikowaniem strategii pomocy;
 - f. w przypadku uczestnictwa w grupie roboczej ofiary, czy sprawcy przemocy wypełniane są Niebieskie Karty część C i D.
 - g. dokumentowaniem działań podejmowanych wobec rodziny, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań, w tym:
 - dokumentacja z rozmów z osobami zgłaszającymi problem,
 - (protokoły - dokument taki zawiera istotne ustalenia dotyczące wieloaspektowej diagnozy i planu pracy oraz podziału zadań i czynności do wykonania przez członków zespołu, ponadto termin następnego spotkania;
 - sprawozdania z realizacji podjętych działań, zawierające wnioski,
 - h. monitorowanie sytuacji rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
 - i. dzieleniem się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, wymianą informacji;
 - j. podejmowaniem decyzji o zakończeniu działań grupy roboczej, po osiągnięciu zakładanych celów.
3. Każdy pracownik instytucji lub organizacji, która przystąpiła do realizacji programu ma prawo wnioskowania o powołanie przez Zespół grupy roboczej.
4. Uruchomienie pracy grupy roboczej może nastąpić w wyniku reakcji na:

- a) prośbę rodzica lub innych dorosłych członków rodziny;
 - b) prośbę dziecka;
 - c) informacje uzyskane od członków społeczności lokalnej;
 - d) informacje uzyskane z placówek oświatowych;
 - e) informacje innych służb (biura pośrednictwa pracy, pomocy społecznej, policji, Kościoła, organizacji pozarządowych).
5. Wniosek o powołanie grupy roboczej może złożyć każdy pracownik instytucji zajmującej się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
 6. Grupę roboczą zwołuje Przewodniczący w formie pisemnej, e-mailowej lub telefonicznej określając termin i miejsce spotkania, w przypadku nieobecności Przewodniczącego grupę powołuje jego Zastępca.
 7. Osoba zgłaszająca problem jest jednocześnie liderem działań grupy roboczej, powołanej w celu rozwiązania problemu oraz odpowiada za prowadzenie dokumentacji w zgłoszonej sprawie.
 8. W pracach grupy roboczej mogą brać udział osoby bezpośrednio zaangażowane w problemy wynikające z indywidualnych przypadków.
 9. Na pierwszym spotkaniu następuje wymiana informacji o rodzinie i określenie wstępnej wielospecjalistycznej diagnozy, która w zależności od sytuacji może być opracowana w ramach jednego lub kilku spotkań.
 10. Następnie grupa robocza opracowuje i realizuje indywidualny plan pomocy rodzinie oraz określa osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części planu, zgodnie z kompetencjami.
 11. Do informowania osoby/rodziny o podjętych ustaleniach Zespołu powinien być wytypowany jeden z członków Zespołu - osoba, do której ofiara ma największe zaufanie.
 12. Spotkania w ramach grupy roboczej mogą odbywać się na terenie różnych instytucji i organizacji, które przystąpiły do realizacji Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
 13. Na kolejnych spotkaniach grupy roboczej następuje monitorowanie i analiza efektów przyjętego planu pomocy rodzinie oraz ewentualna modyfikacja działań.

14. Po zakończeniu pracy grupy roboczej, osoba zwołująca przekazuje informację o podjętych działaniach do Przewodniczącego Zespołu, współuczestniczącego w organizacji grupy.
15. Wszystkich uczestników obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w związku z pracą w ramach grupy.
16. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. ilości spraw skierowanych na grupę roboczą, składu poszczególnych grup roboczych i efektów ich pracy.
17. Efekty pracy grupy roboczej ocenia Zespół na swych posiedzeniach oraz w razie potrzeby wprowadza niezbędne korekty w celu optymalnego ich działania.

§ 10.

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, kuratorów w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
3. Przedstawiciele podmiotów, o których mowa w ust. 2 realizują procedurę „Niebieskie Karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach Przewodniczącemu Zespołu.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta część A” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

§ 11.

Członkowie Zespołu oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, wskazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez ich zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

§ 12.

Zasady pracy zespołowej sprzyjające efektywności pracy:

- ustalenie kto jest liderem;
- regularne spotkania;
- szacunek dla siebie i odmiennych poglądów;
- wzajemne słuchanie, gotowość do przyjęcia konstruktywnej krytyki;
- uczciwość;
- świadomość własnych możliwości i ograniczeń;
- ustalenie ról i zakresu odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu.

§ 13.

Członkowie Zespołu posiadają przeszkolenie w zakresie rozpoznawania i uruchamiania procedur związanych z przeciwdziałaniem przemocy. Członkowie Zespołu uczestniczą w szkoleniach i konferencjach dotyczących przemocy w celu nabywania wymiany doświadczeń.

§ 14.

Zgodnie z art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie członkowie Zespołu w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, w przypadkach powzięcia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny klienta, mogą niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Policję w Kamieńsku lub Prokuraturę Rejonową w Radomsku., bez konieczności zwoływania Zespołu.

§ 15.

Przewodniczący Zespołu składa Burmistrzowi Kamieńska sprawozdanie z działalności Zespołu za rok kalendarzowy, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, a na żądanie



Burmistrza obowiązany jest przedstawić niezwłocznie informację z działalności za wskazany okres.

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1- Formularz „Zgłoszenie przemocy w rodzinie”
2. Załącznik nr 2- Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia grupy roboczej,
3. Załącznik nr 3 - Wzór planu działań zespołu,
4. Załącznik nr 4- Wzór protokołu z posiedzenia zespołu.

ZGŁOSZENIE PRZEMOCY W RODZINIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieńsku
ul. Wieluńska 50 97-360 Kamieńsk
Tel. (044) 6817-616
Fax. (044) 6817-616
e-mail: mops@kamiensk.com.pl

Instytucja lub organizacja zgłaszająca rodzinę:

Pełna nazwa

Adres

Telefon Osoba do kontaktu

Imię i nazwisko osoby/osób doznających przemocy:

.....

Adres zamieszkania rodziny/telefon:

.....

Miejsce pobytu osób poszkodowanych (jeśli opuściły miejsce zamieszkania):

.....

Imię i nazwisko sprawcy przemocy, adres:

.....

Świadkowie/uczestnicy przemocy:

.....

Źródło uzyskania informacji o występowaniu przemocy w rodzinie *:

Osoba pokrzywdzona , inne osoby , własne obserwacje , inne źródła ,
jakie?

.....

Jak długo trwa przemoc domowa *?:

Pierwszorazowo , powtarza się wielokrotnie , trudno ustalić

Jakie formy przemocy występują w rodzinie*?:

Formy przemocy	Wobec dorosłych	Wobec dzieci
Przemoc fizyczna		
Przemoc psychiczna		
Przemoc ekonomiczna		
Przemoc seksualna		
Zaniedbania		

Opis zdarzenia/zdarzeń (wymienić nie więcej niż 2 przypadki)

.....

.....

.....

.....

.....

Dodatkowe informacje dotyczące rodziny:

.....

.....

.....

.....

Data zgłoszenia Podpis osoby zgłaszającej

*proszę zaznaczyć X wybraną odpowiedź

WNIOSEK

o zwołanie posiedzenia grupy roboczej

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie (podać przedstawicieli instytucji, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy roboczej). Termin posiedzenia grupy roboczej odbędzie się w dniu:

.....

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

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):

matka-

ojciec-

dzieci (dodatkowo podać wiek) -

.....

.....

2. Adres i numer telefonu rodziny

.....

Krótki opis problemu:

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

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału/ przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....

Podpis osoby powołującej grupę roboczą

/niepotrzebne skreślić/

PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ/ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

w dniu.....dla

rodziny.....

ZADANIA CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ / ZESPOŁU

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

ZADANIA RODZINY

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

EWALUACJA DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ, DATA

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

.....
.....

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ

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

()

()

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ/ZESPOŁU
z dnia.....dla rodziny

.....
Skład grupy roboczej

.....
Diagnoza problemu

.....
Ustalenie planu pomocy

.....
Podział ról i działań (harmonogram)

.....
podpis protokolanta