

ZARZĄDZENIE NR 119 / 2017
BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA
Z DNIA 12.05.2017r.

w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Łowiczu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U z 2016 r. poz. 446, poz.1579, poz.1948, z 2017r. poz.730) oraz art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j.t. Dz.U. z 2015r. poz. 1390) w związku z uchwałą Nr VII/42/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Łowiczu, Burmistrz Miasta Łowicza zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2.

W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele:

- 1) Jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu reprezentują:
 - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu Pan Marek Dziedziela,
 - starszy pracownik socjalny Pani Anna Okoń,
 - starszy pracownik socjalny Pan Waldemar Szaleniec.
 - b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu reprezentuje starszy pracownik socjalny
 - Pani Justyna Haczykowska – Kotlarska.
- 2) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

Pan Cezary Gawroński – członek Miejskiej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych.
- 3) Ochrony zdrowia:

Pani Ewa Kapuścińska – Kierownik Poradni Leczenia Uzależnień w Łowiczu
- 4) Policji:

asp. sztab. Marzena Łysio – pełniąca obowiązki Kierownik Ogniwa Prewencji Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego KPP w Łowiczu.

5) Oświaty:

Pani Małgorzata Nowak –Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Łowiczu nadzorująca realizację zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.

6) Kuratorzy Sądowi:

Pani Małgorzata Lelonkiewicz – kurator zawodowy Sądu Rejonowego w Łowiczu.

7) Organizacji pozarządowych:

Pani Anna Słupska reprezentująca Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu „Nadzieja” w Łowiczu.

§ 3.

Zespół Interdyscyplinarny do Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w składzie określony w § 2 zostaje powołany na okres 3 lat, licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§4

Szczegółowe warunki pracy Zespołu określa Uchwała Nr VII/42/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Łowiczu.

§ 5.

Przed przystąpieniem do wykonywania czynności, członkowie Zespołu składają Burmistrzowi Miasta Łowicza oświadczenie o następującej treści:
„Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.”

§ 6.

Organizację pracy Zespołu określa Regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Ustala się termin złożenia oświadczeń do dnia 31.05.2017r.

§ 8.

Ustala się termin pierwszego posiedzenia na dzień 31.05.2017r.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


RADCA PRAWNY

Jolanta Stuzalska-Mroczewska
Łd-Sk 60

Burmistrz Miasta Łowicz


Krzysztof Jan Kaliński

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO D/S. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE DLA MIASTA ŁOWICZA

§ 1

Postanowienie ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujące instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m. in. przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia instytucji z Burmistrzem Miasta Łowicza.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
5. Przez problem, należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§ 2

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu.
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 grup roboczych.
4. Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.
5. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu pracy nad konkretnymi problemami osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.

§ 3

Cele i zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół Interdyscyplinarny (zwany dalej Zespołem) realizuje zadania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla miasta Łowicza.
2. Zadaniem Zespołu jest przede wszystkim podejmowanie czynności w celu ochrony osób doświadczających przemocy domowej i działań zmierzających ku zatrzymaniu przemocy.
3. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie w środowisku lokalnym działań jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Miejskiej Komisji Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych i kuratorów sądowych, czyli podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład ZI, w tym:
 - a) analiza Niebieskich Kart (zwanych dalej NK) przekazywanych do Zespołu przez uprawnione instytucje i podmioty.
 - b) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
 - c) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.
 - d) inicjowanie interwencji w przypadku ustalenia przemocy w rodzinie.
 - e) w uzasadnionych sytuacjach powoływanie Grup Roboczych (zwanych dalej GR) w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
 - f) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
 - g) inicjowanie działań przez uprawnione instytucje w stosunku do sprawców przemocy.

Tryb powoływania grup roboczych.

- a) Przewodniczący po otrzymaniu karty „A” w ciągu 3 dni informuje członków Zespołu o konieczności zapoznania się z problemem przemocy w rodzinie.
- b) Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego rozpatrują i analizują część karty „A” po otrzymaniu informacji od Przewodniczącego Zespołu.
- c) Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego po zapoznaniu się z NK może zwrócić się do Przewodniczącego o konieczności powołania Grupy Roboczej.
- d) Zespół Interdyscyplinarny raz na 6 m-cy weryfikuje NK wobec których nie powołano Grup Roboczych.
- e) Przewodniczący Zespołu upoważniony jest do powoływania grup roboczych i kierowania spraw w celu podjęcia stosownych działań bez konieczności zwoływania Zespołu.

§ 4

Zadania grup roboczych

Do zadań grup roboczych należy w szczególności:

1. Zapoznanie się z dokumentacją.
2. Postawienie wstępnej diagnozy.

3. Opracowywanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie
4. Monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy.
5. Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
6. Ocena skuteczności zaplanowanych działań.
7. Modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie działań.
8. Informowanie Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach działań Grupy.

Organizacja pracy grup roboczych (GR)

1. Lider GR jest osoba rozpoczynająca procedurę Niebieskich Kart lub wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu. Istnieje możliwość zmiany lidera podczas pracy GR, jeżeli istnieją uzasadnione okoliczności.
2. Lider GR kieruje jej pracami, wyznacza terminy kolejnych spotkań, podpisuje protokoły spotkań GR. Jest też odpowiedzialny za sporządzanie i przekazywanie pełnej dokumentacji do Zespołu. Zbiera od pozostałych członków informacje nt. postępów pracy z rodziną. Na tej podstawie Grupa decyduje o utrzymaniu dotychczasowych działań lub o wdrożeniu nowych rozwiązań, ewentualnie o zakończeniu procedury i taką propozycję przekazuje do ZI.
3. Spotkania GR odbywają się systematycznie w trakcie trwania procedury NK.
4. Skład GR powinien być dostosowany do potrzeb osób objętych procedurą NK. W uzasadnionych przypadkach GR, na każdym etapie prac, może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu o nowe osoby, których obecność może być znaczna dla prac Grupy.
5. Członkowie Grupy Roboczej mają prawo do przetwarzania danych wrażliwych osób, wobec których stosowana jest przemoc w rodzinie i osób stosujących przemoc w zakresie niezbędnym do realizacji działań bez zgody i wiedzy osób, których te dane dotyczą.
6. Wszystkich członków Grupy obowiązuje zasada poufności danych. Przed przystąpieniem do pracy członkowie GR oświadczanie następującej treści: „ Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi się przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.
7. Posiedzenia GR odbywają się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu ul. Kaliska 6 w godzinach urzędowania lub na terenie innych instytucji wchodzących w jej skład.
8. Grupa Robocza podejmuje decyzje na drodze uzgodnień wszystkich jej członków.
9. Na posiedzenie GR, w celu wypełnienia formularza „Niebieska Karta - C”, zaprasza się osobę doświadczającą przemocy w rodzinie.
10. Na posiedzenie GR, w celu wypełnienia formularza „Niebieska Karta – D”, wzywa się osobę stosującą przemoc w rodzinie. Brak stawienia osoby stosującej przemoc nie wstrzymuje prac.

11. Protokół z pierwszego posiedzenia Grupy Roboczej powinien zawierać: datę, listę obecności członków GR, informacje kogo dotyczy sprawa, ustalenie obszarów problemowych, rozpoznanie potrzeb, sformułowanie celów, plan pracy z rodziną, określenie planu działań z podziałem na zadania dla poszczególnych członków GR, ustalanie terminów realizacji zadań oraz wyznaczenie terminu kolejnego spotkania.
12. Protokół z każdego kolejnego posiedzenia GR powinien każdorazowo zawierać: datę, listę obecności członków GR, informację kogo dotyczy sprawa, merytoryczne ustalenia, wyznaczenie terminu kolejnego spotkania.
13. Każde kolejne spotkanie GR rozpoczyna się od ewaluacji działań poszczególnych służb, do których zobowiązały się podczas poprzedniego spotkania GR.

§ 5

Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący ZI 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, telefonicznej.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie grupy roboczej może dokonać każdy członek Zespołu.
4. Osoba zgłaszająca sprawę, składa do Przewodniczącego Zespołu pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej, w którym proponuje skład grupy roboczej, miejsce i termin posiedzenia.
5. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu, a gdy jest to nie możliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, podając czas i miejsce posiedzenia.
6. Zwołanie posiedzenia grupy roboczej może mieć formę pisemną lub telefoniczną.
7. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu lub 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.
8. Osoby powołane do udziału w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych.

§ 6

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:
 1. Wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do wniosku dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska.

Protokół posiedzenia grupy roboczej – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej.

2. Plan działań grupy roboczej uwzględniony w protokole posiedzenia grupy.
 3. Monitoring działań grupy roboczej – dokument monitorujący realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej.
 4. Protokół grupy roboczej o zakończeniu działań – dokument potwierdzający zakończenie działań.
 5. Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych.
2. W ramach prac Zespół gromadzi następującą dokumentację:
- Protokół z posiedzenia Zespołu - dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 jest gromadzona w siedzibie Miejskim Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu ul. Kaliska 6.

§ 7

Zadania przewodniczącego Zespołu

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

1. Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zwoływanie pierwszego posiedzenia grupy roboczej.
3. Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
4. Przygotowywanie sprawozdań z prac Zespołu.
5. Prowadzenie spotkań Zespołu.
6. Podpisywanie dokumentacji związanej z procedurą „Niebieska Karta”, obowiązujących druków „C” i „D”, protokołów, korespondencji.
7. Współpraca z liderami powołanych grup roboczych.
8. Poszczególne zadania mogą być delegowane na członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 8

Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 7 w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Organizowanie szkoleń dla członków Zespołu jak i członków grup roboczych oraz inicjowanie kampanii informacyjno – edukacyjnych.
3. Poradnictwo merytoryczne dla członków grup roboczych.

§9

Zadania sekretarza Zespołu

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 7 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
2. Protokołowanie posiedzeń Zespołu.
3. Redagowanie pism wychodzących z Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Przygotowywanie dla członków Zespołu materiałów na zaplanowane spotkania(np. lista obecności, ksero materiałów edukacyjnych, propozycji ulotek, kampanii itp.).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.