

*Załącznik do Uchwały Nr1/16 Zespołu Interdyscyplinarnego  
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie  
Z dnia 25 października 2016 r.  
w sprawie przyjęcia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego*

## **REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W SUWAŁKACH**

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa cele i zadania Zespołu Interdyscyplinarnego, tryb pracy, zasady powoływania i działania grup roboczych, procedury dokumentowania podejmowanych działań oraz wymiany informacji pomiędzy członkami Zespołu/grup roboczych.

#### **§ 2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zespole** - oznacza to Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. **Przewodniczącym lub Zastępcy Przewodniczącego** – oznacza to Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.
3. **Grupie roboczej** – oznacza to zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
4. **Liderze** – oznacza to lidera grupy roboczej.
5. **Członku** – oznacza to odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
6. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 poz. 1390)

#### **§ 3**

1. Zespół działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. 2015 poz. 1390).
  - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie Procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów „Niebieska Karta” (Dz.U. 2011 nr 209, poz. 1245).
  - 3) Uchwały Nr V/28/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie działającego na terenie Miasta Suwałki oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.
  - 4) Zarządzenia Nr 276/2015 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

- 5) Porozumienia z dnia 27 czerwca 2008 r. zawartego pomiędzy Miastem Suwałki, a sygnatariuszami podejmującymi współpracę w ramach Lokalnego Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Suwałkach.
  - 6) Porozumienia o Współpracy w Zespole Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Suwałkach z dnia 29 lipca 2015 r. zawartego pomiędzy Prezydentem Miasta Suwałki, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Zespół nie posiada osobowości prawnej, jest strukturą niezależną, działa na zasadzie dobrowolnego, społecznego wkładu pracy na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **II Zadania Zespołu**

### **§ 4**

1. Zgodnie z art. 9b.ust. 1 i 2 Ustawy do zadań Zespołu należy przede wszystkim:
  - 1) Integrowanie i koordynowanie działań określonych w Miejskim Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
  - 2) Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust 3 i 5 ww. Ustawy oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:
    - diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
    - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
    - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
    - rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
    - inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

## **III Tryb pracy Zespołu**

### **§ 5**

1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego/Zastępcę Zespołu wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Zespołem kieruje Przewodniczący.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i jego Zastępcy obowiązki ich przejmuje inna osoba wskazana przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez jego Zastępcę.
5. Członkowie Zespołu uczestniczą w posiedzeniach Zespołu i przedstawiają stanowiska dotyczące przedmiotowej problematyki.
6. Członkowie Zespołu opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu działalności reprezentowanej instytucji, niezbędne w pracach Zespołu.

7. Członkowie Zespołu wykonują powierzone przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego prace niezbędne do realizacji zadań Zespołu.
8. Członkowie Zespołu tworzą warunki pracownikom swoich instytucji do uczestnictwa w pracach grup roboczych oraz udzielają wsparcia merytorycznego grupom roboczym oraz bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających.
9. Zespół może dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji swoich działań wykorzystując wszystkie możliwe środki komunikacji, zwłaszcza dotyczące powołania grupy roboczej w przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań interwencyjnych. Ustalenia ustne potwierdzone są w formie pisemnej (korespondencja, fax., e-mail, notatka z rozmowy).
10. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział, bez prawa głosu, eksperci i przedstawiciele innych instytucji i organizacji realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie zaproszeni przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

#### **IV Zasady powoływania grup roboczych**

##### **§ 6**

1. Grupy robocze powołuje się w indywidualnych przypadkach wystąpienia sytuacji przemocowej wymagającej podjęcia zintegrowanych działań wielokierunkowych, gdy dotychczasowe działania pojedynczej instytucji/organizacji/służby są niewystarczające.
2. Grupy robocze powołuje Przewodniczący/Zastępca z własnej inicjatywy lub członków Zespołu.
3. Wytypowanie do prac w grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.
4. Członkowie grupy roboczej o pierwszym spotkaniu powiadamiani są drogą elektroniczną lub telefoniczną.

#### **V Zadania grup roboczych**

##### **§ 7**

1. Zgodnie z art. 9 b ust. 3 Ustawy do zadań grup roboczych należy, w szczególności:
  - 1) Opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie;
  - 2) Monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
  - 3) Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań (notatki, protokoły ze spotkań grup roboczych).

#### **VI Zasady funkcjonowania grup roboczych**

##### **§ 8**

1. Członkowie grupy roboczej wyznaczają spośród siebie lidera, który koordynuje prace grupy:
  - Wyznacza osoby protokołujące i wypełniające dokumentację;

- Po każdym spotkaniu przekazuje dokumentację do administratora danych § 9 pkt. 4.;
  - Czuwa nad wykonywaniem poszczególnych zadań grupy roboczej zawartych § 7 pkt. 1-7;
2. Skład grup roboczych jest zmienny. Ustalany zgodnie z potrzebami do podjęcia interwencji w środowisku uwikłanym w przemoc, spośród pracowników instytucji wymienionych w art. 9a ust. 11 i ust. 12 Ustawy.
  3. Skład grupy może być powiększany o zaproszonych specjalistów z określonych dziedzin w sytuacjach tego wymagających.
  4. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach. Istnieje możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w działania pomocowe.
  5. Dopuszcza się możliwość zwoływania posiedzeń grup roboczych poza godzinami pracy wskazanymi w pkt. 3, w sytuacjach tego wymagających.
  6. Grupy robocze pracują zgodnie z zasadą interdyscyplinarnego współdziałania wykorzystując kompetencje poszczególnych instytucji określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Procedury Niebieskie Karty z dnia 13 września 2011 r. (Dz.U.11.209.1245) od §11 do §16.
  7. Po podjęciu decyzji o zakończeniu prac lider grupy roboczej przekazuje dokumentację do Przewodniczącego/ Zastępcy Przewodniczącego.
  8. Działania grup roboczych nie zwalniają instytucji/organizacji/służb z podejmowania interwencji i świadczenia pomocy na rzecz rodzin uwikłanych w przemoc.
  9. W spotkaniu grupy roboczej kończącej procedurę „Niebieskie Karty” wymagana jest obecność przedstawicieli instytucji powołanych do składu grupy roboczej (chyba, że obecność członka grupy stała się bezzasadna - ustały przesłanki do pracy z rodziną).
  10. Za prawidłowe i pełne uzupełnienie dokumentów odpowiada lider grupy.

## **VI Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych**

### **§ 9**

1. W celach statystycznych i ewaluacyjnych Zespół gromadzi 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. Dokumentację prac i działań Zespołu Interdyscyplinarnego stanowią:
  - Oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych złożone przez członków Zespołu przed rozpoczęciem działalności (*wzór załącznik nr 1*);
  - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie (*wzór załącznik nr 2*);

- Rejestr „Niebieskich Kart” (*wzór załącznik nr 3*);
  - Rejestr powołanych grup roboczych (*wzór załącznik nr 4*);
  - Rejestr upoważnień członków grupy roboczej;
  - Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z listą obecności;
  - Uchwały Zespołu;
  - Sprawozdania z działalności Zespołu;
  - Dokumentacja wynikająca z procedury „Niebieskie Karty” (akta indywidualnych spraw);
  - Inne niezbędne dokumenty.
3. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią:
- Wniosek o delegowanie do prac grupy roboczej (*wzór załącznik nr 5*);
  - Oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych złożone przez członków grupy przed rozpoczęciem działalności (*wzór załącznik nr 6*);
  - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie (*wzór załącznik nr 7*);
  - Protokoły z posiedzeń grupy, podpisane przez członków grupy roboczej (*wzór załączników nr 8 i nr 9*);
  - Sprawozdanie z funkcjonowania grupy roboczej (*wzór załącznik nr 10*);
  - Protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty” (*wzór załącznik nr 11*);
4. Inne dokumenty wytworzone i wykorzystywane w pracach grupy roboczych.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3. jest gromadzona w Dziale Pomocy Kryzysowej działającego w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

## **V Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. Zmiana składu osobowego Zespołu następuje zarządzeniem Prezydenta Miasta, a grupy roboczej decyzją Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
2. Możliwe jest delegowanie do pracy w Zespole/grupie roboczej innej osoby w zastępstwie.
3. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia systemom rodzinnym i instytucjom członkowie Zespołu/grup roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.
4. Zmiany do niniejszego regulaminu następują w formie uchwał przyjętych większością głosów w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Wszyscy członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy danych osobowych pozyskanych w związku pracą w Zespole oraz ich zabezpieczenia również po zakończeniu prac.