

Regulamin prac Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

Podstawy prawne funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245),
- Uchwała Nr XI/102/2011 Rady Gminy Chojnice z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie trybu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Chojnice oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
- Uchwała Nr XXXVII/462/2013 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 25 października 2013 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2013 – 2015.

Wykaz skrótów

Zespół Interdyscyplinarny, Zespół, ZI – Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Chojnice

GR – grupa robocza,

Przewodniczący – Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Chojnice,

GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach,

Regulamin – niniejszy Regulamin prac Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

Zadaniem ZI jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5 Ustawy oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:

- diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
- podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w 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.

Zadania grup roboczych

- opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie;
- monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
- dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

Organizacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Na każdym posiedzeniu członkowie podejmują decyzję o terminie i miejscu następnego spotkania ZI. Osoby nieobecne są zobowiązane podjąć działania w celu uzyskania informacji o terminie kolejnego spotkania ZI.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. Przewodniczący może – w uzasadnionych przypadkach – zwołać dodatkowe posiedzenie ZI, zawiadamiając członków pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie. Członkowie potwierdzają niezwłocznie otrzymanie zawiadomienia – telefonicznie, mailowo.
5. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół oraz listę obecności.
6. Protokół podpisuje osoba sporządzająca go oraz Przewodniczący Zespołu.
7. Decyzje Zespół podejmuje zwykłą większością głosów osób obecnych na spotkaniu, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.

Uprawnienia Przewodniczącego ZI:

- powoływanie grup roboczych,
- zwoływanie spotkań ZI,
- kierowania pracami – ustalania porządku posiedzenia, podejmowanych tematów,
- uczestnictwo w pracach grup roboczych,
- uprawnienia wynikające z ustawy i rozporządzenia, w szczególności: akceptacji protokołu zamknięcia procedury lub odmowy akceptacji,

Uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego:

- powoływanie GR w czasie nieobecności Przewodniczącego,

Uprawnienia członków ZI:

- zgłaszanie propozycji podejmowanej na spotkaniu ZI tematyki,
- zgłaszanie uwag.

Obowiązki Przewodniczącego i członków ZI:

- obecność na spotkaniach,
- czynny udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego.

Sposób postępowania przez członków GR przy realizacji procedury Niebieskie Karty:

1. Przewodniczący ZI powołuje grupę roboczą. W przypadku nieobecności Przewodniczącego grupę roboczą powołuje jego Zastępca.
2. Przewodniczący Niebieską Kartę A wraz z pismem powołującym GR przekazuje Zastępcy Przewodniczącego (przedstawiciel GOPS) .
3. Zastępca Przewodniczącego rejestruje sprawę, a następnie udostępnia dokumentację Niebieskiej Karty A pracownikowi socjalnemu powołanemu do pracy w grupie roboczej, pełniącemu rolę koordynatora grupy roboczej.
4. Koordynator grupy roboczej organizuje pierwsze spotkanie grupy roboczej – zawiadamia pozostałych członków GR telefonicznie lub pisemnie (nie przekazuje danych osobowych rodziny), zawiadamia osoby, wobec których istnieje podejrzenie, że doznają przemocy w rodzinie.
5. Koordynator grupy roboczej przed rozpoczęciem pierwszego spotkania grupy roboczej odbiera od pozostałych członków GR oświadczenia o zachowaniu poufności oraz pozostałe z zakresu ochrony danych osobowych (o ile nie były złożone wcześniej). Druki każdorazowo otrzymuje od Zastępcy Przewodniczącego ZI.
6. Następnie koordynator organizuje drugie spotkanie GR z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, sporządza wezwanie na spotkanie z członkami grupy roboczej i - po podpisaniu przez Przewodniczącego ZI – wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przykładowe druki zaproszenia i wezwania są zawarte w załączniku nr 1 do regulaminu).
7. Terminy posiedzeń GR z zaproszoną osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie oraz z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie zostają ustalone w sposób uniemożliwiający spotkanie tych osób w związku z ich uczestnictwem w posiedzeniach GR. Zaleca się ustalanie ww. terminów posiedzeń w innych dniach.
8. Zamieszczone w załącznikach do niniejszego regulaminu wzory dokumentów sporządzanych przez członków GR nie mają charakteru obowiązującego, a jedynie pomocniczy, przykładowy. Jednocześnie Przewodniczący ZI – w przypadku pojawienia się

wątpliwości dotyczących braku jednoznacznego dokumentowania zdarzeń (opis zdarzenia jest nieprecyzyjny / niepełny i może być odczytany na więcej niż jeden sposób) – może wymagać uszczegółowienia zapisu.

9. W trakcie spotkań członkowie GR wypełniają Niebieską Kartę C / D, Protokół z posiedzenia grupy roboczej i podpisują listę obecności (wzory protokołów i list obecności z posiedzeń GR zostały zamieszczone w załączniku nr 2 do regulaminu).
10. Za sporządzanie protokołu ze spotkania grupy roboczej odpowiada koordynator GR. Grupa robocza lub Przewodniczący ZI może wyznaczyć inną osobę do sporządzenia protokołu.
11. Członkowie GR dokumentują podejmowane działania. Przykłady druków zostały zamieszczone w załączniku nr 3 do regulaminu.
12. Dokumentację przekazują koordynatorowi GR na kolejnych spotkaniach. Terminy spotkań GR weryfikujących realizację indywidualnych planów pomocy uzgodnionych dla osób, wobec których istnieje podejrzenie, że doznają przemocy w rodzinie oraz dla osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie ustala się w taki sposób, aby nie mogły się spotkać w związku z uczestnictwem w spotkaniu GR.
13. Koordynator GR zebraną dokumentację dostarcza Zastępcy Przewodniczącego ZI.
14. Zakończenie procedury Niebieska Karta następuje, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - plan pomocy zostanie zrealizowany oraz zostanie skutecznie zatrzymana przemoc w rodzinie, to znaczy będzie istnieć uzasadnione przypuszczenie o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie
 - [lub w przypadku niepotwierdzenia występowania zjawiska przemocy w rodzinie zaistnieje sytuacja braku zasadności podejmowania działań],
 - wszyscy członkowie grupy roboczej wyrażą zgodę na zamknięcie procedury Niebieskie Karty,
 - Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zaakceptuje zamknięcie procedury poprzez złożenie podpisu pod protokołem zakończenia procedury Niebieskie Karty (wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
15. Przewodniczący ZI może odmówić złożenia podpisu pod protokołem zakończenia procedury Niebieskiej Karty, w takim przypadku wskazuje powody swojej decyzji oraz proponuje działania, jakie mogą zostać podjęte.
16. Za sporządzenie protokołu zakończenia procedury Niebieskie Karty odpowiada koordynator GR. Grupa robocza lub Przewodniczący ZI może wyznaczyć inną osobę do sporządzenia protokołu zakończenia procedury Niebieskie Karty.
17. Za zawiadomienie podmiotów uczestniczących w procedurze Niebieskie Karty odpowiada koordynator GR. Druki zawiadomień zawiera załącznik nr 5 do regulaminu.

Ochrona danych osobowych ZI

1. Administratorem zbioru danych osobowych o nazwie „Zespół Interdyscyplinarny” jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.
2. Do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w zbiorze są upoważnieni członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy.
3. Wyżej wymienieni mogą przetwarzać dane dotyczące stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.
4. Zbiór danych osobowych „Zespół Interdyscyplinarny” ma postać tradycyjną (papierową) i zabronione jest przetwarzanie danych osobowych w tym zbiorze w formie elektronicznej.
5. Przed przystąpieniem do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym lub grupie roboczej członek jest zobowiązany złożyć oświadczenie Wójtowi Gminy Chojnice o zachowaniu poufności informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań – zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy.
6. O udostępnieniu danych osobowych ze zbioru „Zespół Interdyscyplinarny” decyduje Administrator danych osobowych – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.
7. Sposób przekazywania dokumentów zapewniający ochronę danych osobowych:
 - a) Niebieskie Karty A oraz wszelkie inne pisma zawierające dane osobowe są przekazywane Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego – do rąk własnych,
 - b) W przypadku nieobecności Przewodniczącego – są przekazywane Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego – do rąk własnych,
 - c) W przypadku nieobecności Przewodniczącego i jego Zastępcy – są przekazywane do Biura Podawczego Urzędu Gminy w Chojnicach, ale w zamkniętej kopercie oznaczonej:

„ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY

KOPERTA NA NIEBIESKĄ KARTĘ A

Koperta może zostać otworzona tylko przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

Przedstawiciel podmiotu uprawnionego do sporządzania Niebieskiej Karty A wkłada sporządzoną Niebieską Kartę A (także każde inne pismo do zespołu Interdyscyplinarnego zawierające dane osobowe) do koperty i zakleja kopertę.

- d) W Biurze Podawczym są przygotowane koperty opisane w ww. sposób, pracownik udostępnia kopertę osobie, która doręcza Niebieską Kartę A lub inne pismo do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego / Zespołu Interdyscyplinarnego i wydaje potwierdzenie doręczenia pisma do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,

- e) W Biurze Podawczym Urzędu Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach nie są otwierane pisma zaadresowane do Zespołu Interdyscyplinarnego (z wyjątkiem pracownika GOPS – członka Zespołu Interdyscyplinarnego),
- f) Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego Niebieskie Karty A i inne pisma przekazuje do członka ZI – pracownika GOPS do rąk własnych, następnie pracownik GOPS – członek ZI przekazuje Niebieską Kartę A bezpośrednio pracownikowi socjalnemu powołanemu do GR, (w przypadku innego pisma przekazuje pracownikowi socjalnemu członkowi GR lub dołącza do dokumentacji),
- g) W przypadku nieobecności pracownika GOPS – członka ZI, Przewodniczący ZI Niebieską Kartę A (inne pismo – jeżeli jest potrzeba przekazania grupie roboczej) przekazuje bezpośrednio pracownikowi socjalnemu – członkowi GR,
- h) Pracownik socjalny powołany do GR każdorazowo po spotkaniu GR / zakończeniu prac / przerwaniu prac oddaje dokumentację gromadzoną w ramach procedury Niebieskie Karty pracownikowi socjalnemu – członkowi ZI,
- i) O powołaniu do GR osób niebędących pracownikami GOPS zawiadamia telefonicznie / pisemnie pracownik socjalny – członek GR (pełniący rolę koordynatora grupy roboczej), z zastrzeżeniem, że nie przekazuje się danych osobowych rodziny w rozmowie telefonicznej oraz piśmie (z dokumentacją członkowie GR mogą zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej),
- j) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w ZI są zobowiązane do zapoznania się i przestrzegania Polityki bezpieczeństwa informacji GOPS w Chojnicach.