



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 21 października 2015 r.

Poz. 4292

### UCHWAŁA NR XI/94/15 RADY GMINY MIĘKINIA

z dnia 25 września 2015 r.

#### **w sprawie regulaminu określającego tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594.), w związku z art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 nr 180, poz. 1493 ze zm.) Rada Gminy Miękinia uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin określający tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miękinia.

§ 3. Traci moc uchwała nr III/12/14 z dnia 30 grudnia 2014 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Miękinia:  
*A. Zaniewski*

Załącznik do Uchwały Nr XI/94/15  
Rady Gminy Miękinia  
z dnia 25 września 2015 r.

## **REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Uchwała ustala tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

2. Uchwała ustala szczegółowe warunki funkcjonowania Grup Roboczych.

3. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.

### **§ 2. Powoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Wójt Gminy Miękinia.

2. Na wniosek przewodniczącego wybranego na pierwszym posiedzeniu, Zespół Interdyscyplinarny wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego i sekretarza.

3. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz tworzą prezydium Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje przewodniczący, we współdziałaniu z pozostałymi członkami prezydium zespołu.

Przewodniczący zespołu w szczególności :

- ustala przedmiot i termin posiedzeń Zespołu,
- przewodniczy posiedzeniom Zespołu
- reprezentuje Zespół w stosunku do innych organów i instytucji,
- inicjuje i organizuje prace Zespołu.

5. W razie nieobecności przewodniczącego zespołu zastępuje go wiceprzewodniczący.

### **§ 3. Odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego odwołuje Wójt Gminy Miękinia.

2. Odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego następuje z chwilą :

- ustania stosunku pracy w instytucji, którą reprezentuje
- naruszenia zasady zaufania poufności i danych uzyskanych przy realizacji zadań,
- naruszenia zasad współpracy,
- złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji przez członka zespołu lub też przez podmiot wchodzący w skład Zespołu Interdyscyplinarnego

### **§ 4. Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie na terenie Gminy Miękinia.

2. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań członków Zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego może złożyć każda instytucja z terenu Gminy Miękinia, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela, będącego członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż co 3 miesiące w sytuacjach nagłych posiedzenie odbywa się w trybie natychmiastowym.
6. Posiedzenie grupy roboczej odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku.
7. Posiedzenie Zespołu lub grupy roboczej odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie Zespołu lub grupy odbywa się w trybie natychmiastowym.
8. Obradami posiedzenia kieruje przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący lub upoważniony członek Zespołu.
9. Obradami grupy roboczej kieruje koordynator, wyznaczony przez przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego. W razie nieobecności przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego koordynatora grupy roboczej wyznacza wiceprzewodniczący.
10. Grupa Robocza powołana w sprawie spotyka się minimum dwa razy, przy możliwości zwoływania kolejnych spotkań.
11. W posiedzeniach Zespołu lub Grupy Roboczej mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego lub koordynator grupy roboczej specjaliści bez prawa do głosowania
12. Zespół lub Grupa Robocza obradują zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad.
13. Przewodniczący Zespołu lub Koordynator Grupy, kontaktuje się z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej osobiście, telefonicznie, bądź za pośrednictwem korespondencji.
14. Miejscem spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego Zespołu lub koordynatora Grupy Roboczej.
15. Członkowie Grup Roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań ustalonych podczas posiedzenia, są zobowiązani do ich rzetelnego wykonania i monitorowania w ustalonym terminie, analizowania zadań, ustalania, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala koordynator Grupy Roboczej w porozumieniu z jego członkami. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły, z zachowaniem procesu wspierania osoby pokrzywdzonej jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku lokalnym.
16. Członkowie Grupy Roboczej są w obowiązku rozliczyć się z realizacji podjętych działań w formie pisemnej. W wyjątkowych uzasadnionych szczególnych przypadkach sprawozdanie może być zrealizowane w formie ustnej do protokołu Grupy Roboczej.
17. Ze spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.
18. Ze spotkań Grupy Roboczej sporządza się protokół, który podpisuje koordynator. Do protokołu załącza się listę obecności.
19. Koordynator grupy roboczej, niezwłocznie po zakończeniu pracy grupy, składa Przewodniczącemu Zespołu informację o zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty”, na którym podpisani są wszyscy członkowie grupy roboczej obecni na ostatnim spotkaniu-nie mniej jednak niż  $\frac{3}{4}$  ilości wszystkich powołanych w sprawie osób

§ 5. 1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m. in. ilości spraw kierowanych do Zespołu i Grup Roboczych, składów poszczególnych grup, efektów pracy. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz proponuje niezbędne zmiany merytoryczne na posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego/ Grupy Roboczej (załącznik nr 1 do regulaminu),

- b) pisemna zgoda osoby, której sprawa ma być rozpatrzona w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego (załącznik nr 2 do regulaminu),
- c) uchwała o powołaniu Grupy Roboczej (załącznik nr 3 do regulaminu),
- d) kwestionariusz zgłoszeniowy rodziny (załącznik nr 4 do regulaminu),
- e) rozpoznanie występowania przemocy w rodzinie (załącznik nr 5 do regulaminu),
- f) diagnoza do planu pracy z rodziną (załącznik nr 6 do regulaminu)
- g) plan działań Grupy Roboczej + Monitoring działań Grupy Roboczej (załącznik nr 7 do regulaminu),
- h) plan pomocy rodzinie (pracy z rodziną) (załącznik nr 8 do regulaminu),
  - i) protokół z posiedzenia Grupy Roboczej (załącznik nr 9 do regulaminu),
- j) realizacja działań podjętych przez członków Grup Roboczych (załącznik nr 10 do regulaminu),
- k) inne niezbędne dokumenty, w tym każdorazowo oświadczenie członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej o zachowaniu tajemnicy służbowej (załącznik nr 11 do regulaminu).

3. W teczce GR mogą znajdować się inne dokumenty niezbędne do pracy z rodziną.

4. Przewodniczący gromadzi protokoły z posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego, korespondencję z członkami zespołu i Grup Roboczych, listy obecności oraz inną dokumentację niezbędną do udokumentowania pracy zespołu.

5. W/w dokumentacja gromadzona jest i przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym lub Grupach Roboczych.

2. Pierwsze posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zwołuje Wójt w terminie 14 dni od dnia podpisania porozumień z podmiotami wymienionymi w art. 9 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zmianami).

Załącznik nr 1  
do regulamnu

**Wniosek  
o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/Grupy Roboczej**

Proszę o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego w składzie (podać propozycje specjalistów, instytucje które powinni znaleźć się w składzie zespołu)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej  
.....

Nazwa instytucji zgłaszającej  
.....

**Dane osoby / rodziny, której dotyczy problem /**

1. skład osobowy rodziny/ podać imiona i nazwiska osób/

- 1. matka -
- 2. ojciec -
- 3. dzieci /dodatkowo podać wiek/

.....  
.....

adres i numer telefonu .....  
.....  
.....

**Krótki opis problemu:**

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

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

.....  
data i czytelny podpis osoby zgłaszającej

Załącznik nr 2  
do regulaminu

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/ulica, numer domu/

.....  
/miejsowość/

.....  
/tel. kontaktowy/

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny ( Grupę Roboczą) funkcjonujący przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miękini działań na rzecz mojej osoby / rodziny.
  
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez zespół Interdyscyplinarny ( Grupę Roboczą), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182)
  
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ( Grupy Roboczej) przekazuję kserokopię następujących dokumentów :

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

.....  
/podpis/

Załącznik nr 3  
do regulaminu

**Uchwała nr .....**  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
z dnia .....  
w sprawie .....

Na podstawie .....

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

.....

Załącznik nr 4do  
regulaminu

**KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY (do użytku wewnętrznego)**  
(wypełnia Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego)

INSTYTUCJA ZGŁASZAJACA /OSOBA ZGŁASZAJĄCA

DATA ZGŁOSZENIA

DATA POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

OKREŚLENIE PROBLEMÓW

OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FAKTY I OKOLICZNOŚCI ZGŁOSZENIA)

PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ I UDZIELONEJ POMOCY

POSIADANE DOKUMENTY

SKŁAD GRUPY ROBOCZEJ

.....  
data i podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

Załącznik nr 5 do regulaminu

**ROZPOZNANIE występowania PRZEMOCY W RODZINIE**  
(załącznik do kwestionariusza zgłoszeniowego)

**Czy działanie opisane w NK było:**

- intencjonalne, świadome, celowe:

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

- naruszało prawa i dobra człowieka:

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

- miało miejsce w sytuacji dysproporcji sił:

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

- powodowało szkody psychiczne, fizyczne, materialne:

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

.....  
podpis przewodniczącego ZI

Załącznik nr 6 do regulaminu

**DIAGNOZA DO PLANU PRACY Z RODZINĄ**  
**w ramach Grupy Roboczej**  
(wypełnia każdy członek GR po I spotkaniu GR)

**DIAGNOZA POTRZEB**

(osoby doznającej przemoc, osób zależnych):

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

**DIAGNOZA ZASOBÓW:**

- osoby doznającej przemoc, osób zależnych,

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

- członków GR (dotyczy każdego członka GR indywidualnie):

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

**DIAGNOZA SYTUACJI:**

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

.....  
PODPIS CZŁONKA GRUPY ROBOCZEJ

Załącznik nr 7  
do regulaminu.....  
/miejsowość, data/**PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ + MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY  
ROBOCZEJ****DOTYCZY** (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

**ZADANIA CZŁONKÓW GRUPY**

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK/NIE	Dalsze działania ( Plan działań)

**DALSZE ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY**

.....

.....

.....

**EWALUACJA DZIAŁAŃ ZESPOŁU/TERMIN, METODA/**

TERMIN KOLEJNEGO SPOTKANIA ZESPOŁU .....

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ

.....  
ZATWIERDZIŁ KOORDYNATOR GRUPY ROBOCZEJ

Załącznik nr 8 do regulaminu

**PLAN POMOCY RODZINIE (PRACY Z RODZINĄ)**  
w ramach GR  
(wypełniany podczas 2 posiedzenia przed PLANEM DZIAŁAŃ)

**Co wiemy:**

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

**Czego chcemy się dowiedzieć:**

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

**Cele instytucji (Grupy Roboczej):**

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

**Cele klienta (wypełniamy z osobą doznającą przemocy w rodzinie):****Cele osób pomagających:**

cele do osiągnięcia	termin	osoba koordynująca	uwagi

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ :



Załącznik nr 10  
do regulaminu**Realizacja zadań podjętych przez członka grupy roboczej**.....  
(imię i nazwisko)

na rzecz (imię i nazwisko osoby/rodziny).....

L. p	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	Imię i nazwisko członka rodziny	Podjęte działanie	Sposób przekazywania informacji podczas realizacji zadania	Termin realizacji działania	Zadanie wskazane do realizacji z określeniem terminu	W jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane
1.							
2.							
3.							
4.							

.....  
(podpis członka grupy roboczej, data).....  
( data i podpis koordynatora )

Załącznik nr 11  
do regulaminu**OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**.....  
(miejsowość, data).....  
(imię i nazwisko).....  
(seria i nr dokumentu tożsamości).....  
(nr PESEL).....  
(zatrudniony).....  
(stanowisko)

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/em się z treścią art. 9c ust. 1–3<sup>1</sup> ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. ( Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 ze zm.) oraz art. 51 ust. 1<sup>2</sup> i 2<sup>3</sup> ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 ( Dz. U. 2014 nr 1182) i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....  
(podpis)

<sup>1</sup> Art. 9c ust. 1: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, 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.

Art. 9c ust. 2: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

<sup>2</sup> Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

<sup>3</sup> Art. 51 ust. 2” „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.