Podpisany przez:
Marceli Leonard Piekarek
dnia 2 marca 2023 r.

ZARZĄDZENIE NR 22/2023
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 2 marca 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica

Na podstawie Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40), w związku z art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 ze zm.), oraz Uchwały Nr XXXVIII/323/2021 Rady Gminy Moszczenica z dnia 4 marca 2021 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

§ 3. Traci moc: Zarządzenie Nr VI/164/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 14 grudnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Moszczenicy i Zarządzenie Nr 52/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 31 maja 2012 roku w sprawie zatwierdzenia zmiany w Regulaminie Pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Moszczenicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2023
Wójta Gminy Moszczenica z dn. 2 marca 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS.PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W GMINIE MOSZCZENICA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica zwany w dalszej części Zespołem Interdyscyplinarnym lub Zespołem, powołanego zarządzeniem Wójta Gminy Moszczenica.
§2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranego Zespołu Interdyscyplinarnego otwiera Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.
§3. Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego wybierają jego członkowie na pierwszym posiedzeniu. Do czasu wyboru funkcję tymczasowego Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego pełni Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.
§4. Kandydata na Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego może zgłosić każdy z członków Zespołu Interdyscyplinarnego. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego może poprzeć tylko jedną kandydaturę.
§5. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wybierają Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu Interdyscyplinarnego. Wynik głosowania zostaje opisany w Protokole z posiedzenia Zespołu *(Protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica - załącznik Nr 1).*
§6. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego na pierwszym posiedzeniu składają pisemne 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 mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym". Odmowa podpisania oświadczenia skutkuje wykluczeniem ze składu Zespołu *(Oświadczenie – załącznik Nr 2).*
§7. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego nieobecni na pierwszym posiedzeniu oraz członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego, którzy zostali powołani w czasie trwania kadencji Zespołu Interdyscyplinarnego, składają oświadczenie, o którym mowa w §6 na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego, na którym są obecni.
§8. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego pisemne oświadczenia, o których mowa w §6 przechowuje w dokumentacji pracy Zespołu Interdyscyplinarnego.
§9. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego obejmuje przewodnictwo obrad pierwszego posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego.
§10.Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zarządza wybory Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego Do wyboru zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego mają zastosowanie §4 i §5. Wynik głosowania zostaje opisany w Protokole z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego.
§11.Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie Gminy Moszczenica przyjętym w drodze uchwały Rady Gminy Moszczenica. Każdy z członków Zespołu Interdyscyplinarnego ma obowiązek zapoznania się z nim i podejmowania działań zmierzających do jego realizacji, a także gromadzenia danych ilościowych i jakościowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
§12. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.

§13. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
§14. Obszarem działania Zespołu Interdyscyplinarnego jest Gmina Moszczenica.
§15. Siedziba Zespołu Interdyscyplinarnego mieści się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy, ul. Piotrkowska 13, 97-310 Moszczenica.
§16. Obsługę administracyjno- techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

Rozdział II
Organizacja Pracy Zespołu Interdyscyplinarnego

§17. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:

1) diagnozowanie zjawiska przemocy w rodzinie na terenie Gminy Moszczenica;
2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu przeciwdziałania temu zjawisku;
3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie na terenie Gminy Moszczenica;
4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy ofiarom przemocy w rodzinie;
5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie na terenie Gminy Moszczenica.

§18. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ustala Wójt Gminy Moszczenica w drodze zarządzenia o powołaniu Zespołu.
§19. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu, w następnej kolejności Sekretarz Zespołu.
§20. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Stałym terminem posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego jest ostatni roboczy piątek, trzeciego miesiąca każdego kwartału. Z uzasadnionych przyczyn termin ten może zostać zmieniony.
§21. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu, w następnej kolejności Sekretarz Zespołu. Informacja o posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego zawiera termin, miejsce i cel posiedzenia i jest przekazywana w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą e-mail w okresie nie krótszym niż 3 dni robocze przed planowanym jego terminem.
§22. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego przewodniczy obradom, podpisuje protokoły i wystąpienia do odpowiednich organów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
§23. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego reprezentuje Zespół na zewnątrz.
§24. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku równiej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
§25. Posiedzenia są protokołowane. Do każdego posiedzenia Zespołu dołączana jest lista obecności *(Lista obecności - załącznik Nr 3)*
§26. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
§27. Dokumenty dotyczące działalności Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych przygotowują Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz Sekretarz Zespołu.
§28. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby spoza jego składu, jeżeli posiadają wiedzę niezbędną do realizacji zadań Zespołu (bez prawa do głosowania). Przed przystąpieniem do udziału w pracach Zespołu osoby zaproszone składają oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Odmowa podpisania oświadczenia skutkuje niedopuszczeniem do udziału w posiedzeniu Zespołu.

§29. Zastępca Przewodniczącego Zespołu inicjuje organizację szkoleń dla członków zespołu, monitoruje i usprawnia przepływ informacji między członkami zespołu i grup roboczych, przygotowuje dokumenty dotyczące działalności Zespołu i grup roboczych, uczestniczy w posiedzeniach zespołu, koordynuje grupami roboczymi i w nich uczestniczy, zastępuje Przewodniczącego Zespołu, Sekretarza Zespołu w przypadku nieobecności.
§30. Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego sporządza protokoły z posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego, organizuje posiedzenia, przygotowuje materiały na posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego, zachowuje dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu, uczestniczy w posiedzeniach zespołu oraz grup roboczych, zastępuje Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Zastępcę Przewodniczącego w przypadku nieobecności ich obu w tym samym czasie.
§31. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego, w celu podnoszenia swoich kwalifikacji związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, biorą udział w szkoleniach, warsztatach i konferencjach tematycznych.

Rozdział III
Procedura „Niebieska Karta" .
Organizacja Pracy Grup Roboczych

§32. Zgłoszenie sprawy do Zespołu następuje w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty".
§33. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, tj.:

1) przedstawiciela jednostek organizacyjnych pomocy społecznej – np. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy;
2) przedstawiciela Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy;
3) funkcjonariusza Policji;
4) przedstawiciela oświaty - szkół podstawowych z terenu Gminy Moszczenica, np. pedagoga szkolnego, nauczyciela, dyrektora szkoły;
5) przedstawiciela służby zdrowia, np. GZOZ w Moszczenicy - lekarza rodzinnego, pielęgniarki.

§34. 1. Formularze „Niebieskiej Karty" należy przekazywać w zamkniętej kopercie zaadresowanej w następujący sposób:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy
97-310 Moszczenica, ul. Piotrkowska 13
Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds.
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
w Gminie Moszczenica

2. Wszelka korespondencja przekazywana w sprawach postępowania „Niebieska Karta" adresowana jest w ten sam sposób jak w ust. 1, a po jej otrzymaniu bez otwierania rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym GOPS i przekazywana do Przewodniczącego Zespołu.
§35. Przewodniczący Zespołu informuje w ciągu trzech dni członków Zespołu o wpłynięciu formularza Niebieska Karta pocztą elektroniczną na wskazany służbowy adres e-mail każdego z członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
§36. Po wpłynięciu Niebieskiej Karty jest ona wstępnie rozpatrywana przez podzespół składający się z minimum 2 osób, w skład którego wchodzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Zespołu oraz wyznaczony członek Zespołu.
§37. W indywidualnych przypadkach związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie Zespół Interdyscyplinarny może powołać grupę roboczą. Dopuszcza się możliwość aby indywidualny skład grupy roboczej określił Przewodniczący Zespołu. Skład grup roboczych jest zmienny i uzależniony od zgłaszanego problemu *(Protokół z powołania grupy roboczej zajmującej się problemem przemocy w rodzinie - załącznik Nr 4).*

§38. Wszystkie działania grup roboczych są dokumentowane w protokołach z posiedzeń grup roboczych lub odrębnych notatkach urzędowych. Dokumenty przechowywane są w teczce rodziny *(Protokół z pierwszego posiedzenia grupy roboczej - załącznik Nr 5, Protokół z posiedzenia grupy roboczej – załącznik Nr 6).*
§39. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu w formie pisemnej, telefonicznej lub e-mail. Podczas posiedzenia grupy roboczej zostaje ustalony kolejny termin spotkania.
§40. Osoby spoza Zespołu Interdyscyplinarnego uczestniczące w pracach grupy roboczej przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy w grupie roboczej, składają oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Odmowa złożenia niniejszego oświadczenia skutkuje niedopuszczeniem do udziału w pracach grupy roboczej.
§41. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy. W sytuacjach uzasadnionych dopuszcza się możliwość organizacji grup roboczych na terenie innych instytucji współpracujących w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego lub w miejscu zamieszkania rodziny.
§42. Każdorazowo w posiedzeniu grupy roboczej uczestniczy pracownik socjalny. Pracownik socjalny posługuje się, m.in. formularzem wywiadu z osobą/rodziną dotkniętą przemocą w rodzinie oraz wywiadem ze sprawcą przemocy w rodzinie *(odpowiednio załącznik Nr 7 i załącznik Nr 8).*
§43. Działania podejmowane przez członka grupy roboczej:

1) weryfikacja, czy osoba/rodzina jest znana instytucji, którą reprezentuje;
2) gromadzenie informacji o osobie/rodzinie, w szczególności o dziecku (z obszaru działania instytucji) umożliwiających członkom grupy roboczej na dokonanie wstępnej diagnozy problemów w rodzinie (przykład: przedstawiciel ochrony zdrowia ustala, czy rodzina jest objęta wsparciem pielęgniarki środowiskowej, czy dzieci są poddawane regularnym badaniom wynikającym z ich wieku rozwojowego, itp.);
3) gromadzenie i/lub sporządzanie stosownej dokumentacji na potrzeby grupy roboczej potwierdzającej ustalone informacje o rodzinie.

§44. Podczas pierwszego spotkania grupy roboczej sporządzana jest diagnoza sytuacji rodziny oraz we współpracy z osobą doznającą przemocy opracowywany jest plan pomocy osobie/rodzinie wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby/rodziny.
§45. Podczas kolejnych spotkań grupy roboczej dokonuje się monitoringu działań wobec osoby/rodziny, której dotyczy problem. Dopuszcza się sporządzanie monitoringu sytuacji rodziny także w formie notatek urzędowych sporządzanych przez członków grupy roboczej.
§46. W celu weryfikacji informacji i podjętych działań podczas realizacji procedury Niebieskiej Karty dopuszcza się organizowanie spotkań członków grupy roboczej bez udziału osób, wobec których toczy się procedura.
§47. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły.
§48. Czas pracy grupy roboczej trwa do rozwiązania problemu przemocy w rodzinie.
§49. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.
§50. Zakończenie procedury „Niebieska Karta" wymaga udokumentowania protokołem grupy roboczej , który jest przekazywany Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego *(Protokół z zakończenia procedury „Niebieska Karta – załącznik Nr 9).*

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§51. Kwestie nieuregulowane w niniejszym Regulaminie określa ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
§52. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1) *Protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica - załącznik Nr 1;*
2) *Oświadczenie – załącznik Nr 2;*
3) *Lista obecności - załącznik Nr 3;*
4) *Protokół z powołania grupy roboczej zajmującej się problemem przemocy w rodzinie - załącznik Nr 4;*
5) *Protokół z pierwszego posiedzenia grupy roboczej - załącznik Nr 5;*
6) *Protokół z posiedzenia grupy roboczej – załącznik Nr 6*
7) *Formularz wywiadu z osobą/rodziną dotkniętą przemocą w rodzinie – załącznik Nr 7;*
8) *Formularz wywiadu ze sprawcą przemocy w rodzinie - załącznik Nr 8;*
9) *Protokół z zakończenia procedury „Niebieska Karta" - załącznik Nr 9;*
10) *Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;*
11) *Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – Zespół Interdyscyplinarny – załącznik Nr 11.*

Załącznik Nr 1

Protokół
z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica

W dniu …… odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica.

W posiedzeniu wzięli udział członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności.

Przebieg posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego:

……
……
……
……
……..

Zespół Interdyscyplinarny podjął następujące decyzje:

……
……
……
……
……..

……..
(podpis osoby sporządzającej protokół)

……..
(podpis Przewodniczącego Zespołu lub osoby zastępującej)

Załącznik Nr 2

Oświadczenie

……
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……
(miejsce zatrudnienia)

……
(stanowisko)

Ja niżej czytelnie podpisany/a:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią art. 9c ust 1-3[1] ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust 1[2] i ust. 2[3] ustawy o ochronie danych osobowych;

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

……
(czytelny podpis)

……..
(podpis przyjmującego oświadczenie)

[1] 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

[2] 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".

[3] Art. 51 ust. 2" „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku".

Załącznik Nr 3

Lista obecności
na posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego/grupy roboczej
w dniu ……

L.p.	Imię i nazwisko	Instytucja, którą reprezentuje	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Załącznik Nr 4

Protokół
z powołania grupy roboczej zajmującej się problemem przemocy w rodzinie

I. W skład grupy roboczej wchodzą:
   1. ……..
   2. ……
   3. ……..

II. Termin pierwszego spotkania grupy roboczej: ……
III. Grupa robocza zostaje powołana do czasu wystąpienia przesłanek, o których mowa w §18 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta".
IV. Grupa robocza zobowiązana jest do wypracowania planu pomocy rodzinie.
V. Dodatkowe informacje:

……
……
……..

……..
(podpis powołującego grupę roboczą)

Załącznik Nr 5

Protokół z pierwszego posiedzenia grupy roboczej

w sprawie dotyczącej:

……

……..

W dniu …….. odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..
5. ……..

Koordynatorem grupy roboczej zostaje: ……

Przebieg grupy roboczej i ustalenia:

……

……

……..

Diagnoza zjawiska przemocy w rodzinie:

……

……

……

……

……

……..

Plan pomocy osobie/rodzinie:

Rodzaj działania*	Termin	Osoba odpowiedzialna za podjęcie działania

**działania dla członków grupy roboczej oraz dla osoby/osób doznających przemocy*

Kolejne spotkanie grupy roboczej ustalono w terminie: ……

Podpisy członków grupy roboczej:

1.

2.

3.

4.

5.

Załącznik Nr 6

Protokół z posiedzenia grupy roboczej

W dniu …….. odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

1. ……..
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

w sprawie dotyczącej ……

……..

Monitoring podjętych działań

Zrealizowane działania w odniesieniu do planu	Dalsze działania, wnioski, zalecenia (terminy, osoby odpowiedzialne)

Dodatkowe informacje uzyskane w trakcie posiedzenia grupy roboczej:

……
……..

Kolejne spotkanie grupy roboczej odbędzie się w terminie: ……..

Podpisy uczestników grupy roboczej:

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……

Załącznik Nr 7

Narzędzie pracy socjalnej

WYWIAD Z OSOBĄ/RODZINĄ DOTKNIĘTĄ PRZEMOCĄ W RODZINIE – część I

Przeznaczenie narzędzia:
Etap I – Ocena / Diagnoza
(Pogłębienie wiedzy o sytuacji związanej z problemem osoby/ rodziny)

Zastosowanie narzędzia: obligatoryjne
Rodzaj narzędzia: specjalistyczne
Wypełnia: pracownik socjalny z Klientem

1. **Imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadza się rozmowę:**
   ……

2. **Diagnoza wstępna sytuacji osoby / rodziny została przeprowadzona dnia:** ……
3. **Zgłodzenie przemocy:**

Od kogo pochodzi informacja	Kto zgłasza
Ofiara przemocy w rodzinie	
Z urzędu /rozpoznanie własne pracownika socjalnego/	
Inna instytucja – jaka?	
Zespół Interdyscyplinarny	
Rodzina	
Inna osoba, podmiot	
Zgłoszenie anonimowe	

4. **Jak postrzega P. swoją aktualną sytuację życiową?**
   /opis sytuacji osoby/rodziny, doświadczane trudności, świadomość konsekwencji w związku z doznawaną przemocą w rodzinie, możliwe skutki jeżeli nie zostaną podjęte żadne działania przeciwdziałające przemocy w rodzinie/.
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

5. **Przemoc w rodzinie:**

Rodzaj przemocy	Kto?	Wobec kogo?	Od kiedy?	Jak często?
Fizyczna				
popychanie				
uderzanie				
wykręcanie rąk				
duszenie				
spoliczkowanie				
inne - podać jakie?				
Psychiczna				
izolacja				
wyzwiska				
ośmieszanie				
groźby				
kontrolowanie				
ograniczanie kontaktów				
krytykowanie				
poniżanie				
demoralizacja				
ciągłe niepokojenie				
inne – podać jakie?				
Seksualna				
zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych				

6. **Osoby doznające przemocy w rodzinie**

L.p.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Pokrewieństwo z osobą stosującą przemoc w rodzinie	Czy posiada własny dochód?	
				Tak	Nie

7. **Jaki jest P. stan zdrowia? Czy w związku z przemocą w rodzinie była/był P. był/a z wizytą u lekarza, był/a hospitalizowana/ny?, poddawana/y leczeniu ambulatoryjnemu, itp.?**
/proszę uwzględnić wszystkie okoliczności związane ze stanem zdrowia, także jego subiektywnym postrzeganiem przez klienta tzn. nie związanym z żadną diagnozą lekarską/

……

……

……

……

……

……

……

8. **Jak widzi P. możliwość zaprzestania doświadczania przemocy w rodzinie?**
/proszę uwzględnić co zdaniem osoby doświadczającej przemocy w rodzinie powinno się wydarzyć, kto ma tego dokonać, co może i/lub powinna zrobić osoba doznająca przemocy w rodzinie/
……

……

……

……

……

……

9. **Jakiej pomocy i od kogo P. oczekuje aby nie doświadczać przemocy w rodzinie?**
/proszę uwzględnić wszystkie oczekiwania dotyczące możliwej pomocy w tym zakresie oraz osób, które miałyby się do tego przyczynić/
……

……

……

……

……

……

10. **Pytania dodatkowe:**

/to jest miejsce przeznaczone na inne pytania i odpowiedzi, które wyniknęły w czasie wywiadu i mogą mieć znaczenie dla rozpoznania sytuacji Klienta oraz jego możliwości i zasobów oraz ograniczeń i barier odnoszących się do poprawy tej sytuacji/
……

……

……

……

……

……

Data przeprowadzenia wywiadu: ……..

……..
(podpisy osoby/osób, z którą przeprowadzono wywiad)

……..
(podpis pracownika socjalnego)

Wnioski pracownika socjalnego i propozycja dalszych działań

……

……

……

……..

……

……

……

……..

……

……

……

……..

Data sporządzenia: ……..

……
(podpis pracownika socjalnego)

Narzędzie pracy socjalnej

WYWIAD Z OSOBĄ/RODZINĄ DOTKNIĘTĄ PRZEMOCĄ W RODZINIE – część II

Przeznaczenie narzędzia:
Etap I – Ocena / Diagnoza
(Pogłębienie wiedzy o sytuacji związanej z problemem osoby/ rodziny)

Zastosowanie narzędzia: obligatoryjne
Rodzaj narzędzia: specjalistyczne
Wypełnia: pracownik socjalny z Klientem

1. **Imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadza się rozmowę:**
   ……
2. **Jaka jest P. aktualna sytuacja związana z doznawaniem przemocy w rodzinie ? Czy aktualnie czuje się P. zagrożony ze strony osoby stosującej przemoc w rodzinie?, co P. grozi, czego się P. obawia?** */proszę uwzględnić aktualną sytuację przedstawianą przez osobę doświadczającą przemocy w rodzinie, sposób postrzegania i rozumienia zagrożenia oraz rodzaj wyrażanych obaw i ich źródło/*
   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……
3. **Jakie P. zdaniem są przyczyny agresywnych zachowań ze strony sprawcy przemocy w rodzinie?** */proszę uwzględnić jaki pogląd na doznawanie przemocy ma osoba doświadczająca przemocy w rodzinie i jakie stosuje mechanizmy obronne z nią związane/*
   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……
4. **Co musiałoby się zmienić, aby przemoc wygasła?** */uwzględnić perspektywę osoby doświadczającej przemocy w której widzi ona możliwość zaprzestania jej doświadczania – co musiałoby się wydarzyć aby przemoc w rodzinie zanikła/*

……

……

……

……

……

……

……

5. **Jakie problemy pojawiły się w P. życiu w związku z doznawaniem przemocy w rodzinie, kogo jeszcze dotyczą?** */proszę uwzględnić wszystkie zgłaszane trudności, które są związane lub mogą być związane z doświadczaną przemocą w rodzinie/*

……

……

……

……

……

……

……

6. **Jak ocenia P. swoje życie?** */proszę w swobodnej wypowiedzi uwzględnić sposób widzenia własnego życia przez osobę doświadczającą przemocy w rodzinie, ocenę jego jakości itd./*

……

……

……

……

……

……

……

7. **Czy realizuje P. swoje plany, marzenia?** */jakie to są plany i marzenia i jak są realizowane/*

……

……

……

……

……

8. **Czy jest P zależna/y od osoby stosującej przemoc w rodzinie?** */proszę ustalić jakie jest poczucie wpływu osoby doświadczającej przemocy w rodzinie na własne życie – czy czuje się samodzielna i niezależna, czy ma poczucie zależności od sprawcy przemocy w rodzinie itp./*

……

……

……

……

……

……

……

9. **Jakie obszary P. życia i/lub P. rodziny zależą od sprawcy przemocy w rodzinie ?** */np. finanse, mieszkanie, emocjonalne, wspólne dzieci, decyzje dot. spraw codziennych, zakupy, wszystko itp./*

……

……

……

……

……

……

……

10. **Czy P. decyzje są uzależnione od osoby stosującej przemoc w rodzinie – w jaki sposób?** */proszę ustalić kto podejmuje decyzje w rodzinie i w jakich obszarach, czy osoba stosująca przemoc w rodzinie wpływa na decyzje osoby doświadczającej tej przemocy i jaki to jest wpływ/*

……

……

……

……

……

……

……

11. **Czy czuje się P. osobą wolną?** */proszę odnieść się do tego jak osoba doświadczająca przemocy w rodzinie rozumie bycie wolną osobą i jak postrzega siebie w tym zakresie/*

……

……

……

……

……

……

……

12. **Czy może P. rozmawiać ze sprawca przemocy w rodzinie na różne tematy?** */proszę uwzględnić codzienne relacje ze sprawcą przemocy w rodzinie – czy rozmawiają ze sobą, czego dotyczą te rozmowy, jaki mają przebieg/*

……

……

……

……

……

……

……

13. **Czy może P. swobodnie wyrażać swoje opinie w obecności osoby stosującej przemoc w rodzinie?** */w nawiązaniu do poprzedniego pytania uzupełnić ten obszar relacji o możliwość wyrażania własnych poglądów i przekona w obecności osoby stosującej przemoc w rodzinie/*

……

……

……

……

……

……

……

14. **Czy sprawca przemocy w rodzinie:**
/proszę ustalić czy i jak przebiega stosowanie przez sprawcę przemocy w rodzinie schematu zachowań względem ofiary mogących prowadzić do całkowitej uległości i kontroli/
    - ☐ **Obiecywał poprawę swojego zachowania?**
    - ☐ **Zastraszał – groził śmiercią, utratą zdrowia?**
    - ☐ **Stosował system kar i nagród?**
    - ☐ **Nagle zmieniał nastrój, wpadał w gniew, wściekłość?**
    - ☐ **Przekonywał o swoich możliwościach, znajomościach, ogromnym wpływie na los innych osób?**

……

……

……

……

……

……

……

15. **Czy posiada P. krąg znajomych, przyjaciół?**
/proszę ustalić wszystkie możliwe osoby wchodzące w krąg znajomych i przyjaciół i określić relacje łączące osobę doświadczającą przemocy w rodzinie ze wskazanymi osobami, czy i w jakiej formie są podtrzymywane te relacje/

……

……

……

……

……

……

……

16. **Jaki ma stosunek sprawca przemocy w rodzinie do P. znajomych, rodziny najbliższej i dalszej?** */proszę ustalić jak osoba doświadczająca przemocy w rodzinie postrzega relacje sprawcy tej przemocy z jej znajomymi i rodziną/*

……

……

……

……

……

……

……

17. **Czy P. zadaniem istnieje szansa na poprawę zachowania sprawcy przemocy w rodzinie?** */co należałoby zrobić w tym zakresie, jeżeli nie można nic zrobić to dlaczego/*

……

……

……

……

……

……

……

18. **Czy P. zdaniem jest ktoś w waszym najbliższym otoczeniu – rodzina/znajomi – kto ma pozytywny wpływ na sprawcę przemocy w rodzinie – kto to jest, jaki ma wpływ?**
/proszę ustalić wszystkie możliwe osoby, które mają lub przypuszczalnie mogą mieć pozytywny wpływ na sprawcę przemocy w rodzinie/

……

……

……

……

……

……

……

19. **Czy jest ktoś komu P. ufa, może na tę osobę liczyć w razie ataku sprawcy przemocy w rodzinie?**
/proszę ustalić, czy jest ktoś szczególny dla osoby doświadczającej przemocy w rodzinie, kto może mieć rolę ochronną w dosłownym znaczeniu lub służyć wsparciem w sytuacji zagrożenia/

……

……

……

……

……

……

……

20. **Czy posiada P. plan bezpieczeństwa w razie ataku ze strony sprawcy przemocy w rodzinie?**
/jak osoba doświadczająca przemocy w rodzinie reaguje i jak radzi sobie w sytuacji ataku, czy są to działania zaplanowane czy też spontaniczne, czy któreś z nich powielają się przy kolejnych zdarzeniach przemocowych/

……

……

……

……

……

……

……

21. **Jakie są P. aktualne oczekiwania i potrzeby w związku z doznawaniem przemocy w rodzinie?**
/proszę uwzględnić wszystkie potrzeby zgłaszane przez osobę doświadczającą przemocy w rodzinie/
……

……

……

……

……

……

……

22. **Od kogo i jakiego rodzaju pomocy P. oczekuje?** */proszę określić w jaki sposób i przez kogo miałyby zostać zaspokojone zgłaszane potrzeby i oczekiwania/*
……

……

……

……

……

……

……

23. **Pytania dodatkowe**
/to jest miejsce przeznaczone na inne pytania i odpowiedzi, które wyniknęły w czasie wywiadu i mogą mieć znaczenie dla rozpoznania sytuacji Klienta oraz jego możliwości i zasobów oraz ograniczeń i barier odnoszących się do poprawy tej sytuacji/
……

……

……

……

……

……

……

Data przeprowadzenia wywiadu: ……..

……..
(podpisy osoby/osób, z którą przeprowadzono wywiad)

……..
(podpis pracownika socjalnego)

Wnioski pracownika socjalnego i propozycja dalszych działań

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Data sporządzenia: ……..

……
(podpis pracownika socjalnego)

Załącznik Nr 8

Narzędzie pracy socjalnej

WYWIAD ZE SPRAWCĄ PRZEMOCY W RODZINIE W RODZINIE

Przeznaczenie narzędzia:
Etap I (1b) – Ocena / Diagnoza
(Pogłębienie wiedzy o sytuacji związanej z problemem osoby/ rodziny)

Zastosowanie narzędzia: obligatoryjne
Rodzaj narzędzia: specjalistyczne
Wypełnia: pracownik socjalny z Klientem

1. **Imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadza się rozmowę:**
   ……
2. **Diagnoza wstępna sytuacji osoby / rodziny została przeprowadzona dnia:** ……
3. **Jaka jest P. sytuacja zdrowotna?**
   - ☐ Osoba zdrowa
   - ☐ Osoba chora – na co, od kiedy?
     ……
   - ☐ Osoba uzależniona – od czego?
     ……
   - ☐ Osoba prowadząca nietrzeźwy styl życia – czego dotyczy
     ……
4. **Jaka jest P. sytuacja zawodowa?**
   - ☐ osoba pracująca /rodzaj umowy/* – umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło
   - ☐ osoba niepracująca – bezrobotna, poszukująca pracy, nieaktywna zawodowo
   - ☐ rencista
   - ☐ emeryt
   - ☐ inna sytuacja – jaka? ……
     ……
5. **Jaka jest P. sytuacja materialna?**
   /czy posiada oraz jakie: zasoby, możliwości pozyskiwania środków na utrzymanie, czy pozostaje na utrzymaniu innych osób: jakich/
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

6. **Jaka jest P. sytuacja prawna – czy był/a P. karana/y lub podejrzany/a za stosowanie przemocy w rodzinie?**
/jeżeli tak to kiedy, gdzie, rodzaj kary, czy została wykonana?, czy zawieszono warunkowo karę pozbawienia wolności – jeżeli tak to kiedy, na jakiej podstawie, czy wyznaczono kuratora – imię i nazwisko kuratora? Czy obecnie toczą się sprawy przeciwko P.?/
……

……

……

……

……

……

7. **Co dla P. znaczy przemoc w rodzinie?**
/proszę uwzględnić czym jest przemoc w rodzinie dla osoby ją stosującej i jak ona ją rozumie/
……

……

……

……

……

……

……..

8. **Czy wie P. jakie są konsekwencje karne dla osoby stosującej przemoc w rodzinie?**
/jeżeli nie to należy zapoznać osobę stosującą przemoc w rodzinie z konsekwencjami jej stosowania/
……

……

……

……

……

……

……

9. **Kiedy i w jakich okolicznościach stosuje P. przemoc w rodzinie i wobec kogo?**
/proszę uwzględnić możliwie najszerzej opis okoliczności wskazanych przez sprawcę przemocy w rodzinie/
……

……

……

……

……

……

10. **Czy chce P. zaprzestać stosowania przemocy w rodzinie, jeżeli tak to czy podejmował/a P. próby rozwiązania tego problemu i z jakim skutkiem?**
/proszę uwzględnić wszystkie możliwe okoliczności związane z postrzeganiem zaprzestania stosowania przemocy rodzinie i wszystkimi działaniami podjętymi w tym zakresie/
……

……

……

……

……

11. **Jakiej pomocy i od kogo oczekiwałby/aby P. aby zaprzestać stosowania przemocy w rodzinie?**
/proszę uwzględnić wszystkie oczekiwania dotyczące możliwej pomocy w tym zakresie oraz osób, które miałyby się do tego przyczynić/
……

……

……

……

……

12. **Pytania dodatkowe**
/to jest miejsce przeznaczone na inne pytania i odpowiedzi, które wyniknęły w czasie wywiadu i mogą mieć znaczenie dla rozpoznania sytuacji Klienta oraz jego możliwości i zasobów oraz ograniczeń i barier odnoszących się do poprawy tej sytuacji/
……

……

……

……

……

Data przeprowadzenia wywiadu: ……..

……..
(podpisy osoby/osób, z którą przeprowadzono wywiad)

……..
(podpis pracownika socjalnego)

Wnioski pracownika socjalnego i propozycja dalszych działań

……

……

……

……..

……

……

……

……..

……

……

……

……..

Data sporządzenia: ……..

……
(podpis pracownika socjalnego)

Załącznik Nr 9

Protokół z zakończenia procedury „Niebieska Karta"

Na podstawie §18 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „ Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" sporządza się niniejszy protokół stwierdzający zakończenie procedury „Niebieska Karta"
wszczętej w dniu ……
przez przedstawiciela ……., dotyczącej:

1. Dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że doznaje/doznają przemocy w rodzinie:
   ……
   ……..
2. Dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że stosuje/stosują przemocy w rodzinie:
   ……
   ……
3. W okresie od …….. do …….. wobec osób, które były objęte procedurą „Niebieska Karta" podjęto następujące działania:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
4. Na posiedzeniu grupy roboczej w dniu …… podjęto decyzję o zakończeniu procedury „Niebieska Karta" stwierdzając *(podkreślić właściwe*):
   <u>w myśl §18 ust. 1</u>
   1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy;
   2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

Uzasadnienie faktyczne:

……
……
……
……

Podpisy członków grupy roboczej:

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..
5. ……..

……..
(podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub osoby zastępującej)

Do wiadomości:
Podmioty uczestniczące w procedurze

Załącznik Nr 10

Oświadczenie

Ja niżej czytelnie podpisany oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią:

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W GMINIE MOSZCZENICA
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Moszczenica, dnia …….. ……..
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 11

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY

Administrator danych	Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Moszczenica, 97-310 Moszczenica, ul. Piotrkowska 13
Podmiot przetwarzający	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy 97-310 Moszczenica, ul. Piotrkowska 13; tel.: 44-616 96 97
Inspektor ochrony danych osobowych	Dane kontaktowe: tel.: 44 – 616 96 25, wew. 120 e-mail: iod@moszczenica.eu
Cele przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem wszczęcia postępowania.
Podstawa prawna	• RODO (art. 6 ust.1 lit. c); • Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023r. poz. 40); • Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz.U. z 2021r. poz. 1249 ze zm.); • Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz.U. z 2020r. poz. 164 ze zm.).
Odbiorcy danych	Państwa dane osobowe przekazywane są tylko organom publicznym w ramach ciążącego na Administratorze danych obowiązku prawnego oraz realizacji zadań w interesie publicznym. Do organów tych zalicza się przede wszystkim Policja oraz sądy powszechne.
Przysługujące prawa	W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo do: · dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, z wyłączeniem danych, o których mowa w art. 9c ust. 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, · sprostowania (poprawiania) danych, · usunięcia danych (do „bycia zapomnianym"), · ograniczenia przetwarzania danych, · przenoszenia danych, · wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, · cofnięcia zgody na przetwarzanie danych – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem,
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Przekazanie danych	Pani/Pana dane nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
Okres archiwizacji	Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisach wykonawczych do niej t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.

Zapoznałem/łam się:

……

(data, czytelny podpis)