

REGULAMIN MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań przedstawicieli różnych podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Osoby wchodzące w skład Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.
4. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§ 2

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu

1. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie,
 - b) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lipnie,
 - c) Szkół z terenu gminy Miasta Lipna,
 - d) Przychodni Lekarzy Rodzinnych w Lipnie,
 - e) Komendy Policji Powiatowej w Lipnie,
 - f) Kuratorów Sądu Rejonowego w Lipnie.
2. Powoływanie i odwoływanie członków:
 - a) przedstawiciele poszczególnych instytucji /jednostek zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące instytucjami/ jednostkami,
 - b) skład Zespołu Interdyscyplinarnego zostanie ustalony zarządzeniem Burmistrza Miasta Lipna powołującego Zespół Interdyscyplinarny,
 - c) każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego, przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w zespole,
 - d) członek Zespołu Interdyscyplinarnego może zostać odwołany w trybie natychmiastowym mocą zarządzenia Burmistrza Miasta Lipna, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o

naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole Interdyscyplinarnym.

3. Powoływanie i odwoływanie przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:

- a) Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu zespołu,
- b) o wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Burmistrz Miasta Lipna,
- c) na zasadach określonych w punkcie 3 litery a i b wybiera się zastępcę przewodniczącego zespołu wykonującego zadania przewodniczącego w czasie jego nieobecności,
- d) Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego/ może zostać odwołany na podstawie uzasadnionego pisemnie wniosku któregośkolwiek z członków zespołu interdyscyplinarnego,
- e) odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu zespołu, pisemnej rezygnacji przewodniczącego /zastępcy przewodniczącego/ lub uzasadnionego, pisemnego wniosku Burmistrza Miasta Lipna,
- f) odwołanie Przewodniczącego /Zastępcy Przewodniczącego/ skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego /Zastępcy Przewodniczącego/, zgodnie z zapisami punktu 3 litery a.

§ 3

Cele Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężeniu ich problemów.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 4

Zadania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Cele Zespołu realizowane są poprzez:

- 1) Ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny, bądź środowiska oraz możliwości realizowania ich funkcji, oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa.
- 2) Udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowisku, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów.
- 3) Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
- 4) Udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie.
- 5) Podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska karta”.

2. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego realizowane mogą być także:

- 1) Tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych m. in. z zakresu problemów uzależnień, bezrobocia, trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień lokalnej polityki społecznej.
- 2) Inicjowanie badań, diagnoz w tym wspólnego diagnozowania osób indywidualnych i środowiska, którego problem dotyczy oraz ekspertyz wspierających prace ZI w danym obszarze.

§ 5

Funkcjonowanie Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Zespół działa przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnie, który zapewnia jego obsługę organizacyjno - techniczną.
2. Prace Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu.
3. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych w myśl art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Członkami zespołu mogą być prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów działających na rzecz przemocy w rodzinie.
5. Członkami grup roboczych są przedstawiciele jednostek wymienionych w § 2 punkt 1,

litery a - e.

6. W skład grup roboczych mogą wchodzić kuratorzy, a także specjaliści działający na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i przedstawiciele innych podmiotów.

7. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek osób, rodzin, grup problemowych bądź środowiska, mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.

8. Wszystkich członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź grupy. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.

9. W celu tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 6

Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu **kwestionariusza zgłoszeniowego**.

2. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, podając czas i miejsce. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania grupy roboczej kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.

3. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji wchodzącej w skład Zespołu, a nie wskazanej w kwestionariuszu zgłoszenia.

4. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.

6. Wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne grupy robocze.

§ 7

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się minimum dwa razy.
2. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określa osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także osoby, rodziny, przedstawiciele grup problemowych, bądź środowiska.
3. Plan pomocy, o którym mowa w pkt. 2 ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawiciele grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawiciele grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
4. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.

§ 8

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych 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. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) Kwestionariusz zgłoszeniowy - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do kwestionariusza dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawiciele grup problemowych lub środowiska (wzór załącznik nr 1).
 - b) Pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej. Zastrzega się, że w sytuacjach wyjątkowych (np. w przypadku zagrożenia dobra dziecka lub zgłoszenia dokonywanego przez dziecko) grupę roboczą zwołuje się w trybie natychmiastowym i bez wymaganej zgody (wzór załącznik nr 2).
 - c) Plan działań grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby,

rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska (wzór załącznik nr 3).

d) Monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk (wzór załącznik nr 4).

3. Ponadto dokumentację posiedzenia grup roboczych stanowi lista obecności i każdorazowo oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY

INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA

.....
.....

DATA ZGŁOSZENIA

.....

OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW

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

OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FAKTY I OKOLICZNOŚCI)

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

PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ I UDZIELONEJ POMOCY

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

PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU

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

DATA POSIEDZENIA ZESPOŁU /wypełnia
Przewodniczący'

.....
.
/podpis osoby zgłaszającej sprawę/

Załącznik nr 2

.....

/miejsowość, data/

.....

/imię i nazwisko/

.....

/ulica, numer domu/

.....

/miejsowość/

.....

/Tel. Kontaktowy/

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnie działań na rzecz mojej osoby / rodziny.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926)

3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis/

Załącznik nr 3

.....

/miejsowość, data/

.....

/Nr sprawy/

**PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DOTYCZY**

.....

.....

(Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

INSTYTUCJA	DZIAŁANIE

ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU – DATA

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO:

Załącznik nr 4

.....
/miejsowość, data/

.....
/Nr sprawy/

**MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DOTYCZY**

.....
.....
(Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? Tak/Nie	Dalsze działania

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

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

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU, DATA

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO: