

ZARZĄDZENIE Nr 13/2012
WÓJTA GMINY OSIEK
z dnia 16 maja 2012 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), w związku z art. 9b ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Osiek, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
inż. Stanisława Kurowska

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m. in. przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia instytucji z Wójtem, bądź wydelegowanie przez Wójta jednostki organizacyjnej gminy do udziału w pracach zespołu.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.
5. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§ 2

Cele Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Pomoc osobom lub rodzinom poprzez efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 3

Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Cele Zespołu realizowane są poprzez:
 - 1) Ocenę sytuacji problemowej osoby lub rodziny znajdującej się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie

integralności rodziny oraz możliwości realizowania ich funkcji i podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa.

- 2) Udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom lub rodzinom, 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”.
- 6) Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez edukację społeczną i edukację rodzin.

§ 4

Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku, który zapewnia jego obsługę administracyjną.
2. Prace Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu lub wskazany przez niego członek zespołu.
3. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są wydelegowani pracownicy instytucji, które podpisały porozumienie o współpracy.
4. Członkami grup roboczych są pracownicy instytucji wskazanych w ust. 3, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa i dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób lub rodzin.
Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji wchodzącej w skład Zespołu lub przedstawicieli innych podmiotów, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy a nie wskazanej w kwestionariuszu zgłoszenia.
5. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek osób lub rodzin, mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
6. 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.
7. Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.

§ 5

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, a gdy jest to nie możliwe – osoba przez niego upoważniona będącą członkiem Zespołu, 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.
 4. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny.
 5. W skład grupy roboczej wchodzi min. 2 osoby z ZI.
 6. Koordynatorem grupy roboczej jest każdorazowo przedstawiciel instytucji, z której wpłynął wniosek o zwołanie grupy roboczej lub instytucji, która założyła „Niebieską Kartę”.
 7. Koordynator grupy roboczej w momencie podejrzenia popełnienia przestępstwa jest zobowiązany do powiadomienia odpowiednich organów.
 8. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy.
 9. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

§ 6

Postępowanie na rzecz osób lub rodzin

1. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się minimum dwa razy.
2. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie lub rodzinie określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby lub rodziny.
3. Plan pomocy, o którym mowa w ust 2., ustala się przy uczestnictwie osoby lub rodziny, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby lub rodziny, 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 lub rodziny. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.

§ 7

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 lub rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:

- a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej** - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do wniosku dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska.
- b) **Protokół posiedzenia grupy roboczej** – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej.
- c) **Plan działań grupy roboczej** - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska , wypełniany podczas pierwszego posiedzenia grupy roboczej.
- d) **Monitoring działań grupy roboczej** – dokument monitorujący realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej i osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grupy roboczej.
- e) **Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań** – dokument potwierdzający zakończenie działań.
- f) **Oświadczenie o ochronie danych osobowych.**

3. W ramach prac Zespół gromadzi następującą dokumentację:

- a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu** - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez Zespół, do wniosku dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup roboczych lub środowiska.
- b) **Protokół z posiedzenia Zespołu** - dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności.

4. Ponadto dokumentację posiedzenia Zespołu i grup roboczych stanowi lista obecności i oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku