

Załącznik do:
Uchwały Nr LII/37910
Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 28 października 2010r.

Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujących instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań m.in. przedstawiciele pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych i prokuratury.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu jest podpisanie porozumienia instytucji z Burmistrzem Sępólna Krajeńskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na dany problem.
5. 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.
6. Odwołanie członka Zespołu następuje na jego pisemny wniosek, który będzie uzasadniał niemożność wypełniania obowiązku członka Zespołu oraz na podstawie odwołania Burmistrza.

§ 2

Cele Zespołu

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 rozwiązaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 3

Zadania Zespołu

1. Cele Zespołu realizowane są przez:
 - 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, a także podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa.
 - 2) Udzielanie pomocy, w tym w zależności od potrzeb, świadczenie 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 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 Zespołu w danym obszarze.

§ 4

Funkcjonowanie Zespołu oraz grup roboczych.

1. Zespół działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, który zapewnia jego obsługę administracyjną.
2. Prace Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu.
3. Członkami Zespołu są kierownicy instytucji, które podpisały porozumienie o współpracy.
4. Członkami grup roboczych są pracownicy instytucji wskazanych w ust.3, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczegółowych przepisach prawa i dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.
5. Wszystkich członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach Zespołu bądź grupy. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.
6. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu.

§ 5

Posiedzenia Zespołu i grup roboczych

1. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym Zespołu skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu 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 Zespołu 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 przedstawicieli instytucji, które podpisały porozumienie.
5. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.
6. Wszyscy członkowie Zespołu spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne grupy robocze.

§ 6

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, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis działań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.
3. Plan pomocy, o których mowa w ust. 2 ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli 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.

§ 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 robocze 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 dołączone są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu).
 - 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 3 do Regulaminu).
 - c) Plan działań grupy roboczej – opis zadań poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska (wzór załącznik nr 4 do Regulaminu).
 - 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 5 do Regulaminu).
3. Ponadto dokumentację posiedzenia grup roboczych stanowi lista obecności i każdorazowo oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Tomasz Cyganek

POROZUMIENIE

Porozumienie o współpracy z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym w Sępólnie Krajeńskim w ramach działań na rzecz osób, rodzin dotkniętych przemocą

zawarte w dniu pomiędzy:

Burmistrzem Sępólna Krajeńskiego, a

.....,

zwanym dalej Instytucją, reprezentowanym przez

.....

§ 1

Strony niniejszego porozumienia kierując się chęcią efektywnej pomocy osobom mieszkańcom znajdującym się w trudnej sytuacji, zobowiązują się do aktywnego udziału w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim, zwanego dalej Zespołem.

§ 2

Strony zobowiązują się do:

- 1) Przestrzegania Regulaminu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim.
- 2) Zapewnienia udziału przedstawiciela w posiedzeniu Zespołu lub grupy roboczej, zwołanego przez Przewodniczącego Zespołu. Przedstawicielem powinna być osoba, która może podjąć działania na rzecz osoby lub rodziny – ze względu na kompetencje lub rejon, w którym pracuje.
- 3) Podjęcia czynności na rzecz osoby lub rodziny, w ramach kompetencji Instytucji, zgodnie z ustaleniami Zespołu.
- 4) Sprawozdania z czynności wykonywanych na rzecz osoby lub rodziny przed koordynatorem Zespołu, zgodnie z przyjętą dokumentacją.

§ 3

- 1) Prace Zespołu lub grupy roboczej, o których mowa w § 1 koordynuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, zwanego dalej OPS.
- 2) Posiedzenia Zespołu lub grupy roboczej organizowane będą w siedzibie OPS.
- 3) Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Zespołu lub grupy roboczej w siedzibie innej Instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.

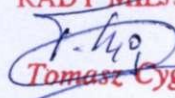
§ 4

Porozumienie obowiązuje z dniem podpisania przez Strony.

§ 5

Załącznikiem do porozumienia są: wykaz pracowników instytucji biorących udział w pracach grup roboczych Zespołu oraz Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


Tomasz Cyganek

Kwestionariusz zgłoszeniowy

Instytucja zgłaszająca

Data zgłoszenia

Określenie problemów:

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

Opis sytuacji (skład rodziny, fakty, okoliczności)

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

Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy

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

Proponowany skład zespołu roboczego:

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

Data posiedzenia zespołu roboczego
(wypełnia Przewodniczący Zespołu)

.....
(podpis osoby zgłaszającej sprawę)

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Tomasz Cyganek

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)


.....
(tel. kontaktowy)

1. (uzupełnić: wyrażam /nie wyrażam).....zgodę na podjęcia przez Gminny Zespół Interdyscyplinarny w Sępólnie Krajeńskim działań na rzecz mojej osoby/rodziny.
2. (uzupełnić: wyrażam / nie wyrażam) zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Gminny Zespół Interdyscyplinarny w Sępólnie Krajeńskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz.926).
3. Dla potrzeb pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....
(podpis)

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**


Tomasz Cyganek

Załącznik nr 4
do Regulaminu
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim

.....
(miejscowość, data)

.....
(nr sprawy)

Plan działań Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim

Instytucja	Działanie	Termin

Zadania dla osoby/rodziny

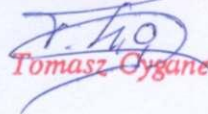
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

Kolejne spotkanie zespołu roboczego –data

Podpisy uczestników Zespołu roboczego:

1.
2.
3.
4.
5.

PRZEWODNICZĄC
RADY MIEJSKIEJ

Tomasz Oygarek

Załącznik nr 5
do Regulaminu
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim

.....
(miejsowość, data)

.....
(Nr sprawy)

Monitoring działań Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim

Dotyczy
(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

Zadania członków zespołu roboczego

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK/NIE	Dalsze działania	Termin


Dalsze zadania dla osoby/rodziny

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

Kolejne spotkanie zespołu roboczego, data.....

Podpisy uczestników zespołu roboczego:

1.
2.
3.
4.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Tomasz Cyganek