

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.1.15.2014

BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO z dnia 31 stycznia 2014r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 ze zm.) i art. 9a ust 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 ze zm.) oraz UCHWAŁY Nr XXXIX/290/13 RADY MIEJSKIEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM z dnia 28 listopada 2013r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zarządza co następuje:

§ 1

wprowadzić Regulamin Organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Signature]
WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Dagmara Fabiszak

Radca Prawny
Bd/784

28.01.14

UZASANIENIE DO ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.1.15.2014
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO z dnia 31 stycznia 2014r.

Nowelizacja ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie poszerzyła obowiązki gminy w zakresie zadań własnych dotyczących podejmowania działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym w szczególności wprowadzając opracowanie i realizację Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.

W celu uszczegółowienia pracy wszystkich instytucji powstała potrzeba utworzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

**Regulamin Organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim, zwanego dalej Zespołem.
2. Porozumienie zawierane jest między Burmistrzem Sępólna Krajeńskiego, a podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu.
3. Wniosek o zawarcie porozumienia kierowany jest do przedstawicieli:
 - 1) jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 2) gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 3) Policji;
 - 4) oświaty;
 - 5) ochrony zdrowia;
 - 6) organizacji pozarządowych;
 - 7) kuratorów sądowych;
 - 8) innych podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu jest podpisanie porozumienia przez instytucję 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, zapewniających skuteczne reagowanie na dany problem.
5. Przedstawiciele instytucji, którzy podpisali porozumienie zobowiązani są systematycznie uczestniczyć w pracach Zespołu. Wszystkie ewentualne zastępstwa muszą zawarte być w porozumieniu podpisanym przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.
6. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego wybierany jest na pierwszym posiedzeniu zespołu spośród jego członków.
7. W przypadku dwukrotnej nieobecności danego przedstawiciela instytucji, przedstawiciel ten zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia, które przedkłada Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego w terminie 14 dni od daty drugiego spotkania Zespołu, na którym przedstawiciel nie był obecny.

§ 2

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Zespole – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny w Sępólnie Krajeńskim;

- 2) Przewodniczącym lub Z-cy Przewodniczącego – oznacza to Przewodniczącego lub Z-cę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) Grupie roboczej – oznacza to zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;
- 4) Członku – oznacza to odpowiednio członka Zespołu lub Grupy roboczej.

§ 3

Cele Zespołu

1. Pomoc osobom i rodzinom 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 Zespołu i Grup roboczych

1. Cele Zespołu realizowane są przez:
 - 1) ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny 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, 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 będącym świadkami przemocy w rodzinie;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”;
 - 6) udzielanie wsparcia merytorycznego grupom roboczym lub bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających.
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.
3. Do zadań Grup roboczych należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy;
 - 2) monitorowanie sytuacji w rodzinach doświadczających przemocy oraz zagrożonych jej wystąpieniem;
 - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin dotkniętych przemocą oraz efektów tych działań.
4. Pracami Grupy roboczej kieruje koordynator wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Koordynator składa sprawozdania z podjętych działań i efektów Przewodniczącemu Zespołu.

§ 5

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. **W razie niemożliwości pełnienia obowiązków (urlop, choroba, zgon) przez Przewodniczącego obowiązki jego przejmuje Z-ca Przewodniczącego.**
3. Członkami Zespołu są kierownicy instytucji, które podpisały porozumienie o współpracy lub osoby przez nie oddelegowane i wskazane w porozumieniu podpisanym przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.
4. Członkami Grup roboczych są pracownicy instytucji wskazanych w § 1 ust.2, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczegółowych przepisach prawa dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem Grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób i rodzin.
5. Wszystkich członków Zespołu i Grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach Zespołu bądź Grupy roboczej. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub Grupie roboczej (wzór oświadczenia załącznik nr 2).
6. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu.
7. Kadencja Zespołu trwa 3 lata, po tym okresie niezwłocznie następuje podsumowanie pracy Zespołu (w formie protokołu podpisanego przez wszystkich członków Zespołu), a następnie przedstawionego Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego.

8. Wytypowanie do prac w Grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.

§ 6

Posiedzenia Zespołu i Grup roboczych

1. Osoby wszczynające procedurę zobowiązane są do przekazania oryginału uzupełnionej „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego nie później niż w ciągu 7 dni od wszczęcia procedury. Instytucja wszczynająca procedurę pozostawia u siebie kopię przekazanej „Niebieskiej Karty – A”.
2. Z uwagi na fakt, iż dane zawarte w formularzu „Niebieska Karta – A” zawierają informacje chronione ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) przekazanie ich do Przewodniczącego musi odbywać się w trybie gwarantującym bezpieczeństwo np. w zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Przewodniczącego. Niedopuszczalne jest przekazywanie formularzy Niebieska Karta w inny sposób.
3. Przewodniczący po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta –A” i dokonaniu analizy informacji w nim zawartych w ciągu trzech dni przekazuje go członkom Zespołu lub Grupy roboczej.
4. Przewodniczący powołuje samodzielnie skład grupy roboczej.
5. Przewodniczący 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.
6. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie Grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji nie wchodzącej w skład Zespołu np. prokurator.
7. Skład Grup roboczych uzależniony jest od problemu (przemoc, alkohol, problemy wychowawcze itp.) - może być zmienny, spośród przedstawicieli instytucji, które podpisały porozumienie.
8. 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.
9. Wszyscy członkowie Zespołu spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne Grupy robocze oraz omówienia trudności powstałych w trakcie prac Zespołu lub Grup roboczych.

10. Członkowie Zespołu lub Grupy roboczej wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 7

Postępowanie na rzecz osób i rodzin

1. Grupa robocza powołana w danej sprawie spotyka się w zależności od potrzeb (co najmniej dwa razy), nie rzadziej jednak niż co trzy miesiące.
2. Zespół lub Grupa robocza zaprasza na spotkanie osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Natomiast osobę wobec, której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie wzywa się na spotkanie Zespołu lub Grupy roboczej.
3. Rozmowę z osobą doznającą przemocy „Niebieska Karta –C” należy przeprowadzić w warunkach gwarantujących jej poczucie bezpieczeństwa. Może ją prowadzić cały skład Grupy roboczej, w przypadku gdy jest ona zbyt liczna, tylko część składu. Rozmowa może być prowadzona także w miejscu zamieszkania osoby doznającej przemocy oraz stosującej przemoc.
4. Grupa robocza opracowuje wspólnie z osobą doznającą przemocy indywidualny plan pomocy. Należy w nim zaplanować działania wszystkich instytucji, które zostały włączone w realizację procedury oraz określić terminy ich realizacji.
5. W sprawach wyjątkowych plan pomocy, o którym mowa w ust. 4, możliwy jest do określenia bez obecności osoby lub rodziny. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków Grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie w formie pisemnej.
6. Grupa robocza w każdym przypadku:
 - 1) określa cel i harmonogram działań;
 - 2) ustala plan pomocy wykorzystując wszystkie możliwe instrumenty adekwatne do sytuacji z udziałem osoby, rodziny;
 - 3) dokonuje podziału zadań wykorzystując kompetencje poszczególnych członków Grupy roboczej oraz dokonują oceny przydzielonych i zrealizowanych działań;
 - 4) ustala termin i miejsce kolejnego spotkania;
 - 5) sporządza protokół z posiedzeń Grupy roboczej (kwartalny);
 - 6) podejmowanie decyzję o zakończeniu pracy z rodziną (protokół o zakończeniu procedury przedstawiony do akceptacji Przewodniczącego).
7. Za okres działania Grupy roboczej przyjmuje się czas od pierwszego spotkania do podjęcia przez jego członków decyzji o zakończeniu prac.
8. Niestawienie się osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy (podobnie jak osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc) na spotkanie nie powoduje wstrzymania prac. Ponowne zaproszenie lub wezwanie powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty pierwszego niestawienia się. W przypadku ponownego niestawienia się członkowie Zespołu lub Grupy roboczej wspólnie

podejmują decyzję na temat dalszych działań (np. czy sprawę kierować do prokuratury).

9. Na drugim spotkaniu Grupy roboczej przedstawiane są przez jej członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny.
10. Jeżeli osoba wobec której zachodzi podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie dopuściła się po raz kolejny przemocy w trakcie działań podejmowanych już przez Zespół lub Grupę roboczą, wypełnia się formularz „Niebieska karta –C” oraz „Niebieska karta –D”.
11. W procedurach trwających dłużej niż 3 miesiące spotkania członków grupy roboczej muszą odbywać się raz na kwartał (udokumentowanie spotkania musi być w formie protokołu podpisanego przez wszystkich członków Grupy roboczej) zgodnie z § 7 ust. 6 pkt.3.
12. Na posiedzenie Zespołu lub Grupy roboczej nie zaprasza się osoby niepełnoletniej.
13. Po zakończeniu procedury pracownik socjalny, który był członkiem Grupy roboczej zobowiązany jest do monitorowania środowiska przez okres minimum 3 miesięcy (w formie notatek służbowych).
14. Wszystkie osoby powołane do Grup roboczych zobowiązane są przekazywać do Przewodniczącego pisemne informacje dot. działań podjętych w rodzinie, monitoringu wizyt w środowisku do 5 dnia po zakończonym kwartale. W wyjątkowych sytuacjach informacje te powinny być przekazywane w miarę potrzeb uzgodnionych na Grupach roboczych.
15. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby dotkniętej przemocą w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba dotknięta przemocą w rodzinie przeprowadziła się.
16. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby stosującej przemoc w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba stosująca przemoc w rodzinie przeprowadziła się.

§ 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 roboczych, efektów pracy Grup roboczych. 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 gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) dokumentacja wynikająca z procedury „Niebieskiej Karty” (akta indywidualnych spraw);
 - 2) oświadczenie o zachowaniu poufności (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu);

- 3) wniosek o powołanie grupy roboczej (wzór załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - 4) plan działań Grupy roboczej – opis zadań poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny bądź środowiska (wzór załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - 5) rejestr „Niebieskich Kart” (wzór załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - 6) rejestr powołanych grup roboczych (wzór załącznik nr 6 do Regulaminu);
 - 7) protokoły posiedzeń Zespołu wraz z listą obecności;
 - 8) notatki poszczególnych członków Grup roboczych z podejmowanych działań;
 - 9) karta monitoringu wizyt w środowisku członków Grup roboczych (wzór załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - 10) sprawozdania z działalności Zespołu (wzór załącznik nr 8 do Regulaminu);
 - 11) inne dokumenty wytworzone i wykorzystane z pracach Zespołu i Grup roboczych.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

§ 9

Wzory i treść pieczętek Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół posługuje się pieczętką nagłówkową o treści:

Zespół Interdyscyplinarny
ul. Szkolna 8
89-400 Sępólno Krajeńskie
tel. 52 388 84 50, fax 52 388 84 51

2. Przewodniczący posługuje się pieczętką imienną o treści:

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
mgr Izabela Fröhlke-Zalewska

3. Z-ca przewodniczącego posługuje się pieczętką imienną o treści:

Z-ca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego
mgr Sylwia Witkowska

§ 10

Postanowienia końcowe

Zmiana składu osobowego Zespołu, powołanie, odwołanie, członków Zespołu następuje zarządzeniem Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.

Dagmara Fabiszak
Radca Prawny
Bd-784
28.01.14

BURMISTRZ
[Signature]
WALDEMAR STUPAŁKOWSKI