

Regulamin funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Łędzinach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawą wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Łędzinach zwanego dalej Regulaminem jest Uchwała nr IV / 22 / 11 Rady Miasta Łędziny, z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Łędzinach oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.
2. Zespół Interdyscyplinarny w Łędzinach zwany dalej Zespołem działa na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie Porozumienia o współpracy w Zespole Interdyscyplinarnym w Łędzinach, z dnia 19 maja 2011 roku zawartego między Burmistrzem a podmiotami, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu.
3. W skład Zespołu wchodzi powołani zarządzeniem Burmistrza Miasta Łędziny przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Niniejszy Regulamin ustala tryb działania i pracy Zespołu oraz grup roboczych.

§ 2

Pojęcia użyte w Regulaminie oznaczają:

Zespół – Zespół Interdyscyplinarny w Łędzinach,

Przewodniczący – Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Łędzinach,

Zastępca - Zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Łędzinach,

Sekretarz - sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego w Łędzinach,

Grupa robocza - zespół osób powołanych w celu rozwiązywania problemów związanych z podejrzeniem wystąpienia lub wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,

Osoba odpowiedzialna za prace grupy roboczej - osoba wyznaczona przez Przewodniczącego, odpowiedzialna za przebieg prac grupy i prowadzenie dokumentacji w zgłoszonej sprawie,

Koordynator ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego, koordynujący prace grup roboczych, zwany w treści Regulaminu Koordynatorem,

Porozumienie – Porozumienie o współpracy w Zespole Interdyscyplinarnym w Łędzinach z dnia 19.05.2011 roku,

Procedura „Niebieska Karta” - zwana dalej procedurą – podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieska Karta” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

§ 3

Cele i zadania Zespołu

1. Celem strategicznym Zespołu jest budowanie, integrowanie i koordynowanie lokalnego systemu wsparcia instytucji, służb i organizacji dla wypracowania formuły skuteczniejszej współpracy przedstawicieli różnych grup zawodowych pracujących na rzecz mieszkańców miasta Łędziny w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Cel strategiczny realizowany będzie m.in. poprzez następujące zadania:
 - a) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - b) profilaktykę i zapobieganie występowaniu przemocy w rodzinie poprzez podnoszenie świadomości i wrażliwości społecznej oraz ograniczenie zaburzeń życia społecznego, związanych z występowaniem przemocy domowej,
 - c) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - d) zapobieganie stosowaniu przemocy i zmniejszanie negatywnych następstw dla osób uwięzianych w przemoc,
 - e) inicjowanie interwencji w środowiskach, w których zachodzi podejrzenie występowania przemocy lub dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - f) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - g) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - h) opracowywanie strategii działania i szukanie nowatorskich możliwości rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - i) monitorowanie występowania przemocy w rodzinie, jej rozmiarów i skutków społecznych oraz efektywności podejmowanych działań,
 - j) poprawę skuteczności działań osób, instytucji i organizacji zobowiązanych i uprawnionych do przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 4

Funkcjonowanie Zespołu

1. Siedziba Zespołu mieści się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łędzinach – 43 – 143 Łędziny, ul. Łędzińska 47.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
3. Spotkania Zespołu są protokolowane przez Sekretarza, a w razie jego nieobecności inną osobą wyznaczoną przez Przewodniczącego.
4. Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łędzinach.
5. W celu rozwiązywania problemów związanych z podejrzeniem występowania lub wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach, Przewodniczący tworzy grupy robocze.
6. Osoby wchodzące w skład Zespołu i grup roboczych współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
7. Członkowie Zespołu i grup roboczych wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych lub statutowych.

8. Dokumentacja Zespołu i grup roboczych przechowywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.
9. Członkowie Zespołu i osoby zaangażowane w prace grup roboczych uczestniczą w szkoleniach i konferencjach dotyczących przemocy w celu nabywania i wymiany doświadczeń, a także w celu podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 5

Grupy robocze

1. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie, opracowywanie i realizacja indywidualnego planu pomocy w przypadkach podejrzenia występowania lub wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - b) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do podejrzenia występowania lub wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - c) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do podejrzenia występowania lub wystąpienia przemocy oraz efektów tych działań,
 - d) zwiększenie efektywności podejmowanych działań interwencyjnych i pomocowych w momencie zaistniałego problemu poprzez weryfikację i koordynację planu pomocy.
2. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele podmiotów będących stronami Porozumienia.
3. W skład grup roboczych mogą wchodzić także przedstawiciele innych podmiotów oraz specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Skład grupy ustalany jest odrębnie dla każdej ze spraw.
5. W zależności od sytuacji, możliwe jest poszerzenie lub zmiana składu grupy roboczej.
6. Prace grupy roboczej trwają do chwili ustania zagrożenia przemocą w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowanych działań.
7. Prace grupy roboczej prowadzone są w oparciu o procedurę „Niebieska Karta”.

§ 6

Procedura funkcjonowania grup roboczych

1. Decyzję o powołaniu, składzie i wskazaniu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie grupy roboczej podejmuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, Zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego. Wzór decyzji o powołaniu grupy roboczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Decyzję o powołaniu grupy roboczej Przewodniczący kieruje do Koordynatora.
3. Koordynator ustala termin i miejsce posiedzenia grupy roboczej oraz nadzoruje prace grup roboczych.
4. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje (w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej) Koordynator lub w razie jego nieobecności, inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
5. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy członków grupy roboczej.
6. W ramach posiedzeń grupa robocza może korzystać z pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.

7. Każde posiedzenie grupy roboczej dotyczącej tej samej sprawy prowadzi osoba odpowiedzialna za prace tej grupy, a w razie jej nieobecności, inna osoba wskazana przez Przewodniczącego.
8. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół sporządza osoba odpowiedzialna za prace tej grupy.
9. Członkowie grupy roboczej prowadzą działania zgodnie z przyjętym planem pomocy rodzinie, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Osoba odpowiedzialna za prace grupy roboczej prowadzi ewaluację działań tej grupy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. Ewaluacja działań grupy roboczej, jest prowadzona przez okres od pierwszego posiedzenia grupy roboczej, aż do zamknięcia sprawy.
12. Czas pracy (ilość spotkań) grupy roboczej uzależniony jest od rozwoju sytuacji w rodzinie i ewaluacji podejmowanych przez grupę działań.
13. W sytuacji ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowanych działań, grupa robocza może wnioskować do Przewodniczącego o podjęcie decyzji o zakończeniu prowadzonej procedury. Do wniosku, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, grupa załącza pełną dokumentację zebraną w trakcie prowadzenia procedury.
14. Decyzję o zakończeniu procedury lub jej kontynuacji Przewodniczący sygnuje podpisem na druku protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
15. Informację o zakończeniu prowadzenia procedury Koordynator przekazuje wszystkim podmiotom uczestniczącym w procedurze.
16. Do zadań osoby odpowiedzialnej za prace grupy roboczej należy współpraca z Przewodniczącym i Koordynatorem, prowadzenie posiedzeń grupy roboczej dotyczących tej samej sprawy, realizację indywidualnych planów działania, dokonywanie ewaluacji działań prowadzonych przez członków grupy oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

§ 7

Wszelkie zmiany wymagają zachowania formy pisemnej i trybu prawidłowego dla wprowadzenia niniejszego Regulaminu.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Łęczyny.

.....
(pieczęć Zespołu Interdyscyplinarnego)

Lędziny, dnia.....

.....
(nr akt sprawy)

**DECYZJA
O POWOŁANIU GRUPY ROBOCZEJ**

w sprawie osoby / rodziny:

zam.

Na podstawie zgłoszenia z dnia wniesionego przez

.....
(dane osoby lub instytucji zgłaszającej)

powołuję grupę roboczą w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(imię i nazwisko członka GR, nazwa instytucji zatrudniającej, pełniona funkcja)

Imię, nazwisko i status osoby odpowiedzialnej za prace grupy roboczej:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Ustalenia z Koordynatorem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

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

.....
(podpis Przewodniczącego)

Termin i miejsce pierwszego posiedzenia grupy roboczej:

↑ termin

↑ miejsce

Uwagi :

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

.....
(podpis Koordynatora)

PROTOKÓŁ NR / nr sprawy / rok
Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu w siedzibie
odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie określonym w załączonej liście obecności w sprawie
procedury „Niebieska Karta” prowadzonej w rodzinie :

Państwa
zam.....,

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie grupy roboczej była:

.....

(imię, nazwisko, funkcja, instytucja)

Ważne informacje dotyczące osób, których dotyczyło posiedzenie grupy roboczej

Diagnoza problemów, potrzeb i zasobów występujących w rodzinie *(np.: kto stosuje przemoc, wobec kogo, formy przemocy i jej czas trwania, skutki, częstotliwość, poziom eskalacji przemocy, potrzeby psychologiczne, materialne, socjalno-bytowe, zasoby psychologiczne, środowiskowe i materialne)*

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

Funkcjonowanie poszczególnych osób w rodzinie *(np.: indywidualne problemy rodziny i każdej z osób, pełnione role, sytuacja materialna, zdrowotna, społeczna, socjalno-bytowa)*

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

[illegible]

Informacje od osób, których dotyczyło posiedzenie grupy roboczej, obecnych na posiedzeniu

[illegible]

Uzgodnienia, uwagi i wnioski :

[illegible]

LISTA OBECNOŚCI
UCZESTNIKÓW POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ
które odbyło się

w

w dniu

w sprawie:

.....
.....

(imię, nazwisko, adres zamieszkania osób, których sprawa jest przedmiotem posiedzenia grupy roboczej)

Członkowie grupy roboczej:

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

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(imię , nazwisko, instytucja pełniona funkcja, podpis)

Osoby, których sprawa jest przedmiotem posiedzenia grupy roboczej

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y:

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji statutowych zadań Zespołu Interdyscyplinarnego w Łędzinach i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach oraz ustawowych zadań sądów powszechnych, prokuratur, policji, szkół, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.

Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łędzinach z siedzibą przy ul. Łędzińskiej 47.

Jestem świadoma/y uprawnień wynikających z zapisów art. 24 oraz art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych, z których wynika, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych i ich poprawiania oraz informacji o sposobie ich przetwarzania.

1.
2.
3.
4.
5.

*(imię, nazwisko i podpis osoby, której sprawa jest przedmiotem
posiedzenia grupy roboczej)*

Łędziny, dnia

INDYWIDUALNY PLAN POMOCY

dla

Ustalone działania	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne

Przyjmuję do wiadomości

Termin kolejnego spotkania

.....
(data i podpis osoby, której dotyczy prowadzona procedura)

.....
(nr sprawy)

EWALUACJA DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

ustalonych na posiedzeniu grupy roboczej z dnia

w sprawie Państwa

za okres

Podjęte działania	Osoba odpowiedzialna za działanie	Termin realizacji	Przeszkody w realizacji działań	Efekty podjętych działań	Dalsze działania, termin realizacji

Lędziny, dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za prace grupy roboczej)

.....
(nr sprawy)

Lędziny, dnia.....

**Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
w Lędzinach**

WNIOSEK GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIE PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”

Członkowie grupy roboczej utworzonej celu rozwiązania problemów związanych z podejrzeniem wystąpienia/wystąpieniem* przemocy składają wniosek o zakończenie procedury „Niebieska Karta” prowadzonej w rodzinie

Państwa

zam.

rozpoczętej w dniu

Uzasadnienie wniosku

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

W załączeniu przedstawiamy protokół z ostatniego posiedzenia grupy roboczej wraz z pełną dokumentacją dotyczącą powyższej sprawy.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za prace grupy roboczej)

* niepotrzebne skreślić

Lędziny, dnia.....

PROTOKÓŁ NR / nr sprawy / rok
Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu w siedzibie
 odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie określonym w załączonej liście obecności w sprawie procedury
 „Niebieska Karta”.

Dane osób wobec, których była realizowana procedura:

.....

.....

.....

.....

Wnioskujący o wszczęcie procedury

Data rozpoczęcia procedury

Opis działań podjętych w ramach procedury:

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Decyzja Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

Stwierdzam zakończenie procedury*

Polecam Koordynatorowi powiadomienie wszystkich podmiotów uczestniczących w procedurze o jej zakończeniu.

.....
(data i podpis Przewodniczącego)

Zalecam kontynuowanie procedury *

Uwagi:

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

.....
(data i podpis Przewodniczącego)

* niepotrzebne skreślić