

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 30/2013
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 25 stycznia 2013 roku

**REGULAMIN ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

Zespół Interdyscyplinarny w Mieście Stargard Szczeciński działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245),
3. Uchwały Nr XII/151/2011 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Stargardzie Szczecińskim, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
4. Zarządzenia Nr 77/2012 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Stargardzie Szczecińskim.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zespole – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny w Stargardzie Szczecińskim,
2. Przewodniczącym lub Z-cy Przewodniczącego – oznacza to Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Stargardzie Szczecińskim,
3. Grupie Roboczej – oznacza to zespół osób powołanych przez Przewodniczącego lub Zespół Interdyscyplinarny do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
4. Liderze – oznacza to lidera Grupy Roboczej,
5. Członku – oznacza to odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej,
6. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),
7. Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
8. Uchwale – oznacza to Uchwałę Nr XII/151/2011 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Stargardzie Szczecińskim, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
9. Zarządzeniu – oznacza to Zarządzenie Nr 77/2012 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 3.1. W skład Zespołu wchodzi: przedstawiciele Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komendy Powiatowej Policji, Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej do Spraw Karnych, Rodzinnych i Nieletnich, oświaty, ochrony zdrowia i lokalnych organizacji pozarządowych.

2. Każdy członek Zespołu i Grup Roboczych składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1).

Obowiązek zachowania poufności obowiązuje także po ustaniu członkostwa w Zespole oraz w Grupach Roboczych.

3. Członkowie Zespołu oraz Grup Roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 Ustawy mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące m. in.: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

4. Członkowie Zespołu oraz Grup Roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

5. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu i Grup Roboczych jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ II ZADANIA ZESPOŁU

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

1) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
- 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie głównie poprzez działania podejmowane przez przedstawicieli instytucji wchodzących w skład powołanych w tym celu Grup Roboczych,
- 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
- 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 2) kompleksowe zajmowanie się rodzinami, w których dochodzi do przemocy,
 - 3) monitorowanie sytuacji rodzinnych, w których dochodzi do przemocy,a w szczególności organizowanie współpracy służb,
 - 4) 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,
 - 5) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”,
 - 6) tworzenie warunków pracownikom swoich instytucji do uczestnictwa w pracach Grup Roboczych,
 - 7) udzielanie wsparcia merytorycznego Grupom Roboczym oraz bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających,
 - 8) opracowanie procedur związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie przy współpracy z jednostkami i podmiotami realizującymi zadania w przedmiotowym zakresie.

ROZDZIAŁ III ZADANIA GRUP ROBOCZYCH

§ 5. Zadaniem Grup Roboczych jest:

1. opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,

2. monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
3. dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań,
4. informowanie Przewodniczącego Zespołu o efektach działań Grup Roboczych poprzez składanie okresowych sprawozdań.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 6.1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący a podczas jego nieobecności zastępca Przewodniczącego lub inny członek Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim.

3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.

4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb wynikających zwłaszcza z procedury Niebieskie Karty, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

5. Decyzje podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.

6. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera listę obecności, tematykę omawianych spraw, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2).

7. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.

8. Spotkania Zespołu organizowane są głównie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim. Dopuszcza się również możliwość posiedzenia Zespołu w siedzibie innej instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY GRUP ROBOCZYCH

§ 7.1. Przewodniczący może powołać Grupę Roboczą z własnej inicjatywy lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący powołuje Grupę Roboczą w formie pisemnej.

2. Na pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej osoby do niej powołane zaprasza Przewodniczący.

Kolejne spotkania Grup Roboczych w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków Grupy Roboczej i odpowiednio do potrzeb rodziny nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

3. Pracami Grupy Roboczej kieruje Lider, którym jest każdorazowo przedstawiciel instytucji, która sporządziła druk „Niebieskiej Karty”

4. Skład Grupy Roboczej jest zmienny i powinien być dostosowany do aktualnych potrzeb rodziny. Skład Grupy Roboczej może zostać zmieniony przez Przewodniczącego lub Zespół na jego wniosek lub wniosek lidera Grupy. Zmiany w składzie osobowym Grupy Roboczej dokonuje się także w oparciu o § 3 ust. 12 pkt. 2 -4 Uchwały.

5. Spotkania Grupy Roboczej odbywają się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka. Spotkania mogą się również odbywać na terenie instytucji wchodzących w skład Grupy Roboczej w godzinach od 7.30 do 15.30.

6. Praca Grupy Roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:

- 1) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
- 2) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań dla poszczególnych członków Grupy Roboczej ze wskazaniem konkretnych działań, częstotliwości ich podejmowania i terminu ich realizacji,
- 3) podjęcie przez poszczególnych członków Grupy Roboczej i instytucje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
- 4) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań,
- 5) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną,

7. W zależności od potrzeb, członkowie Grupy Roboczej podejmują działania zgodnie z wyszczególnieniem § 11- 16 Rozporządzenia.

8. Z każdego spotkania Grupy Roboczej sporządzany jest protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3).

9. Lider Grupy Roboczej nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, licząc od dnia pierwszego posiedzenia Grupy Roboczej, składa w formie pisemnej do Przewodniczącego okresowe sprawozdanie z pracy Grupy.

10. Dokumentacją pracy Grupy Roboczej dysponuje Lider do czasu zamknięcia procedury Niebieskie Karty.

11. Dokumentację pracy Grupy Roboczej stanowią:

- 1) oświadczenia każdego członka Grupy Roboczej w sprawie zachowania poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w grupie,
- 2) protokół z każdego posiedzenia Grupy Roboczej,
- 3) informacja do Przewodniczącego o przebiegu działań Grupy Roboczej w sprawie konkretnej rodziny (wzór informacji stanowi załącznik nr 4),
- 4) wniosek do Przewodniczącego o zakończenie działań Grupy Roboczej w sprawie konkretnej rodziny (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5).

12. Dokumentację, o której mowa w § 7 ust.11, należy dołączyć do wniosku Grupy Roboczej o zakończenie procedury Niebieskie Karty oraz każdorazowo do okresowych sprawozdań z pracy Grupy Roboczej.

13. Na każdym etapie pracy Grupy Roboczej Przewodniczący lub Zespół może zaprosić Lidera Grupy Roboczej lub osobę przez niego wskazaną do złożenia sprawozdania z pracy Grupy Roboczej.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY OGÓLNE

§ 8.1. Zmiana składu osobowego Zespołu regulowana jest zarządzeniem Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński, a Grupy Roboczej decyzją Przewodniczącego lub Zespołu.

2. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest delegowanie do pracy w Zespole / Grupie Roboczej innej osoby pełniącej służbowo zastępstwo.

3. Zmiany do niniejszego regulaminu następują w formie uchwały Zespołu przyjętej większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wprowadzenie uchwalonych zmian do regulaminu zatwierdza Prezydent Miasta Stargard Szczeciński.

**Oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych
w związku z pracami wykonywanymi w ramach Zespołu
Interdyscyplinarnego w Stargardzie Szczecińskim**

.....
(Imię i nazwisko)

Stargard Szczeciński , dnia

.....
(Instytucja / organizacja)

Zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.”

.....
(podpis)

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

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie Grupy Roboczej podejmą następujące działania (co, kto, w jakim czasie):

1. Pracownik socjalny:

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

2. Przedstawiciel MKRPA:

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

3. Przedstawiciel Policji:

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

4. Przedstawiciel Oświaty:

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

5. Przedstawiciel Ochrony Zdrowia:

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

6. Przedstawiciel innej instytucji:

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

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań (co, *kto*, w *jakim czasie*).

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

Ustalono termin kolejnego posiedzenia Grupy Roboczej na dzień

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O PRZEBIEGU DZIAŁAŃ

.....
(miejscowość, data)

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
Przy

Grupa Robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Przekazuje opis działań podjętych w rodzinie:

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

Efekty podjętych działań:

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

Propozycje dalszych działań w rodzinie:

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

W załączeniu przekazujemy kopię dokumentacji pracy Grupy Roboczej:

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

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....
(miejsowość, data)

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
Przy

Grupa Robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

W dniu na posiedzeniu Grupy Roboczej w sprawie rodziny:

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

podjęto decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” w związku:

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

Członkowie Grupy Roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do:

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy Grupy Roboczej:

1. Protokoły z posiedzeń Grupy Roboczej z dnia:

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

2. Oświadczenia członków Grupy Roboczej w sprawie zachowania poufności:

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

3. Informacje o przebiegu działań Grupy Roboczej:

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

4. Wniosek do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań Grupy Roboczej:

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

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ

1.
2.
3.
4.
5.
6.