

# ***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 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 o nr 0050.92.2011 z dnia 19 maja 2011 roku 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 wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,

**Osoba odpowiedzialna za prace grupy roboczej** - osoba wnioskująca o zwołanie grupy roboczej, odpowiedzialna za przebieg prac grupy i prowadzenie dokumentacji w zgłoszonej sprawie,

**Koordinator 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.

### § 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 uwikłanych w przemoc,
  - e) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym 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 protokołowane 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 wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół tworzyć może 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 m.in.:
  - a) diagnozowanie, opracowywanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
  - b) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy w rodzinie,
  - c) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do 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 i zależy od zakresu problemu występującego w rodzinie.
5. Praca grupy roboczej trwa do chwili ustania problemu w rodzinie.
6. Dla uzyskania optymalnych efektów pracy ustala się minimum dwa spotkania grupy roboczej dla każdej ze zgłoszonych spraw w odstępie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

## **§ 6**

### **Procedura funkcjonowania grup roboczych**

1. Wniosek o powołanie grupy roboczej może złożyć przedstawiciel każdej instytucji działającej na terenie miasta Łędziny, która powzięła informację o podejrzeniu lub zaistnieniu przemocy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. O skierowaniu wniosku do realizacji decyduje Przewodniczący lub osoba go zastępująca.
3. Zatwierdzony do realizacji wniosek Przewodniczący kieruje do Koordynatora w terminie do 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.
4. Koordynator konsultuje wniosek z przedstawicielem instytucji zgłaszającej - osobą odpowiedzialną za prace grupy roboczej, ustala termin i miejsce posiedzenia grupy roboczej oraz nadzoruje prace grup roboczych.
5. Osoba odpowiedzialna za prace grupy roboczej, po konsultacji z Koordynatorem, zwołuje (w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej) posiedzenie grupy roboczej.
6. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy członków grupy roboczej, w siedzibie osoby odpowiedzialnej za grupę roboczą lub w innym ustalonym z Koordynatorem miejscu.
7. W ramach posiedzeń grupa robocza może korzystać z pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.
8. Każde posiedzenie grupy roboczej dotyczącej tej samej sprawy prowadzi osoba odpowiedzialna za prace tej grupy.

9. Z każdego posiedzenia grupy roboczej osoba odpowiedzialna za prace tej grupy sporządza protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Osoba odpowiedzialna za prace grupy roboczej prowadzi monitoring działań tej grupy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. Monitoring działań grupy roboczej, jest prowadzony przez okres od pierwszego posiedzenia grupy roboczej, aż do zamknięcia sprawy.
12. Grupa robocza na bieżąco dokonuje koordynacji, ewaluacji i weryfikacji prowadzonych działań oraz wprowadza konieczne modyfikacje.
13. W zależności od pojawiających się czynników dodatkowych, grupa robocza może podjąć decyzję o konieczności powołania kolejnych spotkań lub wnioskować do Przewodniczącego o podjęcie decyzji o zakończeniu prac, zgodnie z treścią wzoru załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. Informację o zakończeniu działań przekazuje się wszystkim członkom Zespołu.
15. Dokumentację, o której mowa w § 6 pkt. 1, 9, 10 i 13 potwierdzoną za zgodność z oryginałem, osoba odpowiedzialna za grupę roboczą przekazuje Koordynatorowi w terminie do 21 dni od zakończenia prac.
16. Do zadań osoby odpowiedzialnej za prace grupy roboczej należy współpraca z Koordynatorem, prowadzenie posiedzeń grupy roboczej dotyczących tej samej sprawy, w tym terminowe składanie wymaganej 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 Łędziny.

.....  
(pieczęć instytucji/organizacji zgłaszającej)

Lędziny, dnia.....

## WNIOSEK O POWOŁANIE GRUPY ROBOCZEJ

**1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej problem / odpowiedzialnej za grupę roboczą:**

**2. Krótki opis zgłaszanego problemu (m. in. fakty, okoliczności):**

**3. Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy:**

**4. Dane osoby, rodziny, której dotyczy problem:**

- adres zamieszkania .....
- telefon .....

**5. Struktura rodziny, której dotyczy problem (proszę podać imiona i nazwiska, wiek):**

- matka .....
- ojciec .....
- dzieci .....
- inni .....

**6. Posiadane dokumenty (np.: kserokopia kwestionariusza Niebieskiej Karty, notatka służbowa, zgłoszenie problemu, pismo informujące organy ścigania, sąd)**

**7. Proponowany skład Grupy Roboczej (proszę podać imię i nazwisko specjalistów oraz instytucje, w których pracują)**

.....  
.....  
.....  
w tym członkowie rodziny, której dotyczy problem oraz inne osoby zaangażowane w rozwiązanie problemu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**8. Proponowany termin i miejsce posiedzenia grupy roboczej:**

• termin .....

• miejsce .....

**9. Wnioski i decyzja Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego**

.....  
.....  
.....  
**10. Ustalenia z Koordynatorem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

.....  
(podpis osoby zgłaszającej problem)

.....  
(osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji/ organizacji zgłaszającej)

**PROTOKÓŁ NR / / ROK  
Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

**z dnia** .....

**w miejscu** .....

**w sprawie:** *(imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby, rodziny)*

**Osoba odpowiedzialna za grupę roboczą** *(imię, nazwisko, funkcja, instytucja)*

**1. Skład osobowy uczestników posiedzenia grupy roboczej** *(imię, nazwisko osób zaproszonych; instytucja, organizacja, którą reprezentują; telefon kontaktowy)*

**2. Ważne informacje dotyczące omawianych osób, rodziny:**

**a) 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)*





**LISTA OBECNOŚCI**  
**UCZESTNIKÓW POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**  
**które odbyło się**

w .....

z dnia .....

w sprawie: *(imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby, rodziny)*

.....

Ja niżej podpisany „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”.

**(Imię , nazwisko, instytucja pełniona funkcja, podpis)**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

**(Imię, nazwisko i podpis osób, członków rodziny, których sprawa jest przedmiotem posiedzenia grupy roboczej)**

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

**Oświadczenie**

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach oraz ustawowych zadań sądów powszechnych, prokuratur, policji, szkół, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z ustawą.

Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łędzinach.

Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych i ich przetwarzanie tj. o uprawnieniach wynikających z zapisów art. 24 oraz art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych.

Łędziny, dnia .....

.....  
(podpis osoby, rodziny)

.....  
(podpis osoby, rodziny)

### 3. Plan Pomocy Rodzinie

USTALONE DZIAŁANIA	TERMIN REALIZACJI	OSOBY ODPOWIEDZIALNE

### 4. Przyjmuje do wiadomości

(w sytuacji obecności osób objętych pomocą grupy roboczej)

.....

(podpis osób, członków rodziny)

Termin kolejnego ewentualnego spotkania: .....

.....  
(pieczęć instytucji/organizacji monitorującej)

**MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

ustalonych na posiedzeniu grupy roboczej nr / / z dnia .....

za okres .....

dotyczy (dane osoby, rodziny) .....

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

Lędziny, dnia.....

**Przewodniczący  
Zespołu Interdyscyplinarnego w Lędzinach**

**WNIOSEK GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU PRAC**

**Grupa robocza w składzie:**

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

w dniu.....na posiedzeniu grupy w sprawie osoby, rodziny:

.....  
.....

wnioskuje o podjęcie decyzji o zakończeniu prac w sprawie:

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

*(należy podać uzasadnienie)*

.....  
.....

*(podpisy członków grupy roboczej)*

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\* .....

.....  
(podpis Przewodniczącego)

\* właściwie skreślić – w sytuacji nie zatwierdzenia, Przewodniczący wydaje zalecenia co do dalszego postępowania Grupy Roboczej