

ZARZĄDZENIE Nr 244/2012

Burmistrza Miasta Ostródy

z dnia 10 maja 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego

Na podstawie § 4 ust. 5 Uchwały Nr LVIII/324/2010 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 24 września 2010 roku w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Ostródzie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, **Burmistrz Miasta Ostródy zarządza, co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Ostródy z dnia 5 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółowy zakres prac Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej „Zespołem”, w tym zadania przewodniczącego, zastępcy i sekretarza Zespołu oraz tryb ich odwoływania.

§2

Zespół realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
- 2) opracowanie planu działania pomocy rodzinie oraz sposobu postępowania w sytuacji występowania przemocy w rodzinie;
- 3) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie oraz uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie;
- 4) udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 5) udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będącym świadkami przemocy w rodzinie;
- 6) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury Niebieska Karta;
- 7) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych z zakresu problemów społecznych, w tym trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 3

1. W celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół może powołać grupy robocze.
2. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego.
3. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego lub Niebieskiej Karty, 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.
4. Przewodniczący 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.
5. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, spośród członków Zespołu.
6. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.
7. Powołana grupa robocza spotyka się w danej sprawie minimum dwa razy.

8. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie lub rodzinie, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby lub rodziny.

9. Plan pomocy, o którym mowa w ust. 8, ustala się przy uczestnictwie osoby lub rodziny, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby lub rodziny, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.

10. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby lub rodziny. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.

§ 4

1. W ramach pracy z osobą lub rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:

1) kwestionariusz zgłoszeniowy - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do kwestionariusza dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę lub rodzinę (wzór załącznik nr 1 do Regulaminu);

2) pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu). 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;

3) plan działań grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby lub rodziny, (wzór załącznik nr 3 do Regulaminu);

4) monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych oraz osobę lub rodzinę (wzór załącznik nr 4 do Regulaminu);

5) plan działań - protokół z posiedzenia grupy roboczej (wzór załącznik nr 5 do Regulaminu);

6) protokół zakończenia (wzór załącznik nr 6 do Regulaminu).

2. Dodatkową dokumentację posiedzenia grup roboczych stanowi lista obecności i każdorazowo oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań.

3. Dokumentacja Zespołu i grup roboczych jest gromadzona i przechowywana w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu dla potrzeb Zespołu, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 5

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1) zapewnienie obsługi protokolarnej posiedzeń Zespołu;

2) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i obiegu dokumentów w zakresie posiedzeń Zespołu oraz podejmowanych przez Zespół uchwał i postanowień;

3) zwoływanie i informowanie o posiedzeniach Zespołu;

4) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;

5) powierzanie poszczególnym członkom Zespołu wykonywanie określonych prac niezbędnych do realizacji zadań Zespołu w ramach grup roboczych tworzonych w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;

6) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zespołu innych osób, niebędących jego członkami, które mogą wspierać Zespół w realizacji zadań;

7) gromadzenie w celach statystycznych i ewaluacyjnych danych dotyczących ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup;

8) dokonywanie w oparciu o zebrane dane oceny realizacji zadań przez grupy robocze oraz w razie potrzeby dokonywanie niezbędnych korekt;

- 9) sporządzanie sprawozdań z prac Zespołu w terminach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Ostródzie.
3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.
4. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej posiedzeń Zespołu i grup roboczych, łącznie z protokołowaniem;
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji prac Zespołu oraz grup roboczych.

§ 6

1. Przewodniczący Zespołu jest odwoływany przed upływem kadencji przez Zespół:
 - 1) na jego wniosek;
 - 2) na pisemny wniosek 1/4 składu osobowego Zespołu, określonego zarządzeniem Burmistrza.
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu jest odwoływany przed upływem kadencji przez Zespół:
 - 1) na jego wniosek;
 - 2) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach;
 - 3) na pisemny wniosek 1/4 składu osobowego Zespołu, określonego zarządzeniem Burmistrza.
3. Sekretarz Zespołu jest odwoływany przed upływem kadencji przez Zespół:
 - 1) na jego wniosek;
 - 2) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach;
 - 3) na pisemny wniosek 1/4 składu osobowego Zespołu, określonego zarządzeniem Burmistrza.
4. Uchwały o odwołaniu Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

.....
(Miejscowość, data)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres instytucji zgłaszającej)

**Przewodniczący
Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Ostródzie**

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie (podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie zespołu):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....
Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:
.....

Dane osoby, której dotyczy problem:

1. skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska)

a) matka –

b) ojciec –

c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –

.....
2. adres i numer telefonu:

Krótki opis zgłaszanego problemu:

.....
.....
W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału (*niepotrzebne skreślić*) – przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem:

Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy:

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

/miejsowość, data/

/imię i nazwisko/

/ulica, numer domu/

/miejsowość/

/tel. kontaktowy/

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

/podpis/

PLAN DZIAŁAŃ - PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie (*imię i nazwisko, instytucja*):

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

w sprawie dotyczącej:

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

W posiedzeniu grupy roboczej wzięła/wziął udział:

- 1.....
- 2.....

W trakcie posiedzenia uzgodniono, że koordynatorem grupy będzie:

.....
.....

Po zapoznaniu się z posiadanymi informacjami opracowano wstępny indywidualny plan pomocy rodzinie – „NK – C”.

Uzgodniono, że członkowie grupy podejmą następujące działania (*co, kto, w jakim czasie*):

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

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

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

Ustalono termin kolejnego posiedzenia zespołu/grupy na dzień

.....

(*podpisy członków grupy roboczej*)

MONITORING - PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu..... odbyło się posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej w składzie (*imię i nazwisko, instytucja*):

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

w sprawie dotyczącej:

1.
2.

W posiedzeniu grupy roboczej w dniu uczestniczył / nie uczestniczył (*niepotrzebne skreślić*) członek rodziny.

W trakcie posiedzenia członkowie grupy przekazali informacje na temat realizacji zaplanowanych w dniu działań interwencyjno-pomocowych (*co, kto, w jakim czasie*):

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

Wobec powyższych informacji ustalono, że poszczególni członkowie grupy będą kontynuować powierzone zadania.

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

Aktualnie w pracach grupy będzie uczestniczyć:

.....

Ustalono termin kolejnego posiedzenia zespołu/grupy na dzień

.....

(*podpisy członków zespołu/grupy*)

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej w składzie (imię i nazwisko, instytucja):

1. – koordynator grupy
2.
3.
4.
5.
6.

w sprawie dot.:

1.
2.

W posiedzeniu grupy roboczej w dniu uczestniczył / nie uczestniczył (*niepotrzebne skreślić*) członek rodziny.

W trakcie posiedzenia członkowie grupy przekazali informacje na temat realizacji zaplanowanych działań interwencyjno-pomocowych w dniu
(*co, kto, w jakim czasie*):
.....

W związku z ustabilizowaniem się sytuacji w rodzinie:
.....

podjęto decyzję zakończeniu pracy grupy roboczej i kontynuowaniu pracy z rodziną w ramach kompetencji poszczególnych służb/instytucji. O powyższej decyzji koordynator grupy powiadomił przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

Sporządzono protokół z zakończenia procedury „Niebieska Karta” na podstawie §18 ust. 1 i 2.

.....
(podpisy członków zespołu/grupy)

Ostróda, dnia

PROTOKOŁ ZAKOŃCZENIA

Grupa robocza w składzie:

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

w dniu na posiedzeniu grupy dotyczącej:
dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że doznaje przemocy
w rodzinie:

dane osoby/osób, co do których/ której istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:
.....

podjęła decyzję o zakończeniu działań w tej sprawie, gdyż:
.....
.....

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny
i objęcie rodziny dalszą pomocą do (wymienić nazwę instytucji/organizacji, adres)

1.
2.
3.

.....
(podpisy członków grupy roboczej)

.....

(podpis przewodniczącego
zespołu interdyscyplinarnego)

Do wiadomości:

1. Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
3. Gminna Komisja ds. RPA w Ostródzie
4. Ochrona zdrowia -
5. Oświata -