

## **Zarządzenie Burmistrza Koronowa**

**Nr OR-S.0050.38.2011**

**z dnia 04.04.2011 r.**

### **w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego**

Na podstawie art. 9a ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493, zmiany z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 125, poz. 842) Zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Powołuję Zespół Interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w składzie:

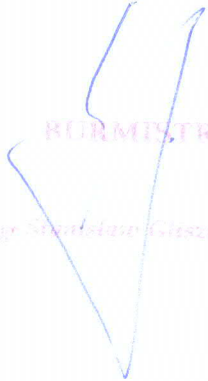
- 1) Ewa Sołtysiak – Komisariat Policji w Koronowie
- 2) Sławomir Sperkowski - Komisariat Policji w Koronowie
- 3) Sylwia Klonowska – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie
- 4) Magdalena Lubiewska – Stowarzyszenie Przyjaciół Dzieci Ziemi Koronowskiej
- 5) Barbara Sarnowska – Stowarzyszenie Rodziców Dzieci Sprawnych Inaczej
- 6) Elżbieta Basiak – SPZOZ Koronowo
- 7) Wiktoria Sikorska – NZOZ Wtelno
- 8) Jolanta Szatkowska – Zespół Szkół nr 3 w Koronowie
- 9) Mariola Adamkiewicz – Zespół Szkół we Wtelnie
- 10) Magdalena Zmorek Szmelter – Gimnazjum nr 1 w Koronowie
- 11) Andrzej Pałka – Miejsko – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Koronowie
- 12) Małgorzata Boińska – Kurator Sądowy
- 13) Ewa Staszewska – Kurator Sądowy

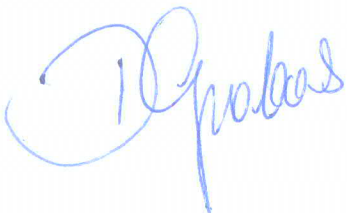
§ 2

Organizację pracy Zespołu określa regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Stanisław Gieszczyński



## **REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar między innymi poprzez pracę Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz w ramach realizacji założeń Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
3. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań instytucji i organizacji działających na rzecz osób, rodzin i grup społecznych celem zwiększenia efektywności podejmowanych działań zmierzających do rozwiązywania problemów społecznych lub zmniejszania zakresu ich występowania na terenie Gminy Koronowo.
4. Regulamin ustala tryb, sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem, działającego na terenie Gminy Koronowo oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.
5. Regulamin określa skład Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych, sposób powoływania i odwoływania Przedstawicieli, cele i zadania Zespołu oraz grup roboczych, zasady funkcjonowania oraz wymaganą dokumentację.
6. Jako adres korespondencyjny Zespołu ustala się siedzibę Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo

### **§ 2**

#### **Powoływanie i Odwoływanie Członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Burmistrz Koronowa w drodze Zarządzenia.

2. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:

- 1) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie
- 2) Miejsko – Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Koronowie
- 3) Komisariatu Policji w Koronowie
- 4) Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie
- 5) Zakładów Opieki Zdrowotnej działających na terenie Gminy Koronowo
- 6) Organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Koronowo
- 7) Kuratorzy Sądowi

3. Burmistrz Koronowa może poszerzyć skład Zespołu Interdyscyplinarnego o inne podmioty działające na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

4. Przedstawicielami Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzącymi w jego skład są osoby wyznaczone przez kierowników instytucji jednostek/organizacji.

5. Członkowie Zespołu wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych bądź zawodowych.

6. W razie niemożności uczestniczenia członka w posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego kierownik danej jednostki w zastępstwie wyznacza inną osobę.

7. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego, przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole.

8. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego jest wybierany spośród członków na pierwszym posiedzeniu większością głosów, przy udziale co najmniej 2/3 wszystkich Przedstawicieli. Członek, który zdobędzie drugą, co do liczebności liczbę głosów będzie pełnił funkcję Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

9. O wyborze Przewodniczącego Zespołu i jego Zastępcy pisemnie zostaje powiadomiony Burmistrz Koronowa.

10. Zastępca Przewodniczącego Zespołu przejmuje obowiązki Przewodniczącego wyłącznie podczas jego nieobecności.

11. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego mogą zostać odwołani z funkcji na:

- 1) wniosek podmiotu, którego są przedstawicielem
- 2) uzasadniony pisemny wniosek Burmistrza Koronowa

12. Odwołanie bądź rezygnacja z funkcji Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy wymaga powołania na powyższe funkcje nowych osób wybranych spośród Członków Zespołu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

13. Odwołanie Członka Zespołu Interdyscyplinarnego może nastąpić:

- 1) na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem
- 2) na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zespołu

### § 3

#### **Cele Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu ich problemów.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

### § 4

#### **Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego**

Cele Zespołu realizowane są poprzez:

1. Ocenę sytuacji problemowej osoby, rodziny lub grupy społecznej nieznajdujących się w sytuacji kryzysowej i wspólne wypracowanie sposobu postępowania ( planu

- działania ) w oparciu o interdyscyplinarny model współpracy, który będzie miał na celu rozwiązanie danego problemu.
2. Udzielanie pomocy osobom, rodzinom, grupom społecznym, wykazujących potrzebę udzielania wsparcia, adekwatnej do potrzeb określonych w diagnozie szczegółowej.
  3. Podejmowanie interwencji szczególnie w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
  4. Inicjowanie działań profilaktycznych w środowiskach zagrożonych występowaniem problemów społecznych.
  5. Podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta” oraz przekazywanie Przewodniczącemu Zespołu informacji o wszczęciu procedury, podjętych działaniach oraz o jej zakończeniu.
  6. Tworzenie lokalnych programów m.in. z zakresu problemów przestępczości (przemocy), uzależnień, problemów współczesnej rodziny i innych zagadnień z zakresu lokalnej polityki społecznej.

## § 5

### **Zasady funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Obsługę techniczno – administracyjną zapewni Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie.
2. Podstawą do podjęcia prac w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz w grupach roboczych jest podpisanie porozumienia danej instytucji / organizacji z Burmistrzem Koronowa.
3. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego spotykają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. Zwoływanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego następuje na pisemny wniosek Przewodniczącego lub któregoś z Członków przekazany Przewodniczącemu. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwołania posiedzenia za pośrednictwem telefonicznym lub służbowej poczty e-mail.
5. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego ma charakter obowiązkowy.
6. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze celem rozwiązania indywidualnych problemów osób, rodzin czy konkretnych grup społecznych.

7. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu na pisemny wniosek w postaci formularza zgłoszeniowego wypełnionego przez Osobę Zainteresowaną, Członka Zespołu, pracownika instytucji, organizacji lub innej osoby ze środowiska, którym znany jest problem. W przypadku gdy osoba zgłaszająca nie może wypełnić formularza zgłoszeniowego po otrzymaniu ustnej informacji czyni to Członek Zespołu, któremu zgłoszono potrzebę zwołania posiedzenia.
8. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej podając czas i miejsce odbycia spotkania. Zwołanie posiedzenia zespołu lub grupy roboczej może mieć formę pisemną, w tym także za pośrednictwem służbowej poczty e-mail. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania grupy roboczej kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.
9. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej osoby wskazane w kwestionariuszu. W posiedzeniu grupy roboczej w uzasadnionych przypadkach mogą uczestniczyć Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.
10. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny. Przedstawiciele biorących udział w pracach grup roboczych typuje osoba kierująca instytucją/ jednostką / organizacją, przekazując pisemną informację zawierającą dane osoby, rodziny, grypy społecznej, krótki opis problemu oraz termin i godzinę posiedzenia.
11. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w wyjątkowych sytuacjach, w terminie innym, aniżeli funkcjonowanie M-GOPS w Koronowie.
12. Przed przystąpieniem do prac Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grupy robocze składają organowi oświadczenia o poufności informacji.
13. Wszystkich Członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź grupy.
14. Członkowie zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc zgodnie z art. 9 c. ust.1 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie bez zgody i wiedzy osób, których one dotyczą.
15. W sytuacji nieobecności pracownika wchodzącego w skład grupy osoba kierująca daną instytucją / jednostką / organizacją ma obowiązek oddelegować innego

pracownika oraz umożliwić mu dostęp do dokumentacji celem zapoznania się ze sprawą oraz przekazać informacje o terminie i godzinie posiedzenia.

16. Prace Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu.
17. Z każdego spotkania Zespołu lub grupy roboczej zostaje sporządzony protokół. Osobę sporządzającą protokół każdorazowo wybiera Przewodniczący Zespołu.

## **§ 6**

### **Tryb funkcjonowania grup roboczych**

1. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się minimum dwa razy.
2. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.
3. Plan pomocy, o którym mowa w pkt. 2, ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
4. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.
5. Grupa robocza podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy zaproszonych członków.

## **§ 7**

### **Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych**

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup,



- efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez Zespół i grupy robocze oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem 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, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska.
    - 2) Pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej.
    - 3) Plan działania Zespołu Interdyscyplinarnego/ grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska.
    - 4) Monitoring działań Zespołu Interpersonalnego/ grupy roboczej – realizacja zadań określonych w planie działania przez członków grup roboczych dotyczących osób objętych pomocą.
    - 5) Oświadczenie członków Zespołu oraz grup roboczych o zachowaniu tajemnicy służbowej
    - 6) Lista obecności członków zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej
  3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie.

  
Burmistrz  
mgr Stanisław Cichociński