

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski  
z dnia 1 lutego 2012 r.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego zwanego dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m. in. przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych i prokuratury.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu jest podpisanie porozumienia z Burmistrzem Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.
5. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

### **§ 2.**

#### **Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**

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

### **§ 3.**

#### **Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Cele Zespołu realizowane są poprzez:

- 1) Ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny, bądź środowiska oraz możliwości realizowania ich funkcji, oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa.
- 2) 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.
- 3) Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
- 4) Udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będącym świadkami przemocy w rodzinie.
- 5) Podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska karta”.

### **§ 4.**

#### **Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych**

1. Członkowie Zespołu powoływani i odwoływani są na mocy Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
2. Zespół działa przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, który zapewnia jego obsługę administracyjną.
3. Rejon działania: teren Gminy Piotrków Kujawski.
4. Zespół tworzy grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
5. Prace Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu, który wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków.
6. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są dyrektorzy, kierownicy instytucji, które podpisały porozumienie o współpracy.
7. Członkami grup roboczych są pracownicy instytucji wskazanych w ust. 6, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa, i dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.

8. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek osób, rodzin, grup problemowych bądź środowiska, mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.

9. Wszystkich członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź grupy. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.

## **§ 5.**

### **Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych**

1. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. 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.

2. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, 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.

3. 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.

4. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. 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 innym terminie.

6. Wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne grupy robocze.

## **§ 6.**

### **Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska**

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 środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli 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.

## **§ 7.**

### **Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu 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 grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:

a) 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, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

b) Pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej. 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, stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

c) Plan działań grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

d) Monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Ponadto dokumentację posiedzenia grup roboczych stanowi lista obecności i każdorazowo oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3. jest gromadzona w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

## **KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY**

INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA

.....  
.....

DATA ZGŁOSZENIA .....

### **OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW**

### **OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FAKTY I OKOLICZNOŚCI)**

**PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ I UDZIELONEJ POMOCY**

**PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU**

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

**DATA POSIEDZENIA ZESPOŁU** .....

..... /wypełnia Przewodniczący/

.....

/podpis osoby zgłaszającej sprawę/

.....  
/miejsco

wość, data/  
.....

/imię i nazwisko/  
.....

/ulica, numer domu/  
.....

/miejscowość/  
.....

/tel. kontaktowy/  
.....

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim działań na rzecz mojej osoby / rodziny.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926)

3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....  
.....  
/podpis/

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/Nr sprawy/

## **PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **DOTYCZY**

.....  
.....  
/Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny/

### **ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU**

<b>Instytucja</b>	<b>Działanie</b>




**ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY**

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU – DATA .....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO:

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/Nr sprawy/

### **MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

DOTYCZY

.....  
.....  
/Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny/

### **ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU**

<b>Zrealizowane działania</b>	<b>Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia?  TAK/NIE</b>	<b>Dalsze działania</b>


**DALSZE ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY**

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU, DATA .....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO: