

Uchwała Nr V/37/11
Rada Miejskiej w Polanowie
z dnia 11 marca 2011 roku

w sprawie określenia trybu i sposobu powołania i odwołania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółów warunków jego funkcjonowania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591; ze zmianami: Dz.U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; Dz.U. z 2003 roku Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; Dz.U. z 2004 roku Nr 102 poz. 105, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; Dz.U. z 2005 roku Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; Dz.U. z 2006 roku Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; Dz.U. z 2007 roku Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; Dz.U. z 2008 roku Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; Dz.U. z 2009 roku Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; Dz.U. z 2010 roku NR 28, poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 40 poz.230) oraz art. 6 ust. 1, 2 pkt 4, art. 9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 roku Nr 180 poz. 1493; Dz.U. z 2009 roku Nr 206 poz. 1589, Dz.U. z 2010 roku Nr 28 poz. 146, Nr 125 poz. 842), Rada Miejska w Polanowie uchwała co następuje :

§1. Ustala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Polanowa.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Dariusz Wilk

**TRYB I SPOSOB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI JEGO
FUNKCJONOWANIA.**

§1.

Postanowienia ogólne

1. Do zadań własnych gminy należy w szczególności tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym tworzenia zespołów interdyscyplinarnych.
2. Osoby wchodzące w skład zespołu interdyscyplinarnego zwanego dalej „Zespołem” współpracują na rzecz kompleksowej pomocy w rozwiązywaniu problemów indywidualnych i grupowych w środowisku lokalnym w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
3. Funkcjonowanie Zespołu polegać będzie na współdziałaniu z wykorzystaniem posiadanych kompetencji i uprawnień wynikających z ustaw, regulaminów oraz statutowej działalności, w oparciu o instrumenty i środki finansowe będące w dyspozycji każdej ze stron.
4. Obszarem działalności zespołu interdyscyplinarnego jest teren Gminy Polanów.
5. Zespołem działania przy Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie który zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną .

§2.

Powołania i odwołania członków Zespołu

1. Członków Zespołu powołuje Burmistrz Polanowa po uprzednim wyrażeniu zgody na pracę w Zespole przez osoby zainteresowane w formie zarządzania.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele:
 - jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
 - gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - policji ,
 - oświaty ,
 - ochrony zdrowia,

- organizacji pozarządowej,
 - podmiotów działających na terenie Gminy Polanów na rzecz przeciwdziałania przemocy .
3. Odwołanie członka Zespołu dokonuje Burmistrz Polanowa w sytuacji :
- a) na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem,
 - b) złożenie pisemnej rezygnacji z pracy w Zespole ,
 - c) na uzasadniony wniosek Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie,
 - d) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem.
4. Członkowie Zespołu i grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§3.

Zadania zespołu interdyscyplinarnego

Zadaniem zespołu interdyscyplinarnego jest integrowanie, koordynowanie działań członków Zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności przez:

1. ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny, grupy, środowiska dysfunkcyjnego znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny bądź środowiska oraz możliwości realizowania ich funkcji, podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa,
2. podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie,
3. inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
4. rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

§4.

Szczegółowe warunki funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem, a wchodzącymi w skład Zespołu.
2. Wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza dokonuje się na pierwszym posiedzeniu Zespołu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu.
3. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz tworzą prezydium zespołu interdyscyplinarnego.
4. Przewodniczący Zespołu w szczególności:
 - ustala przedmiot i termin posiedzeń,

- przewodniczy posiedzeniom,
 - reprezentuje Zespół w stosunku do innych organów i instytucji,
 - inicjuje i organizuje prace.
5. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu zastępuje go Wiceprzewodniczący.
 6. Z posiedzeń zespołu sporządza się protokół, zawierający w szczególności informację o składzie Zespołu uczestniczącym w posiedzeniu, opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte uchwały lub ustalenia.
 7. Posiedzenia zespołu odbywają się w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
 8. W ramach zespołu interdyscyplinarnego mogą być tworzone grupy robocze w celu rozwiązywania indywidualnych problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie.
 9. Skład grup roboczych uzależniony jest od potrzeb i skali problemu, uwzględnia terytorium i środowisko danego przypadku – może być zmienny. W skład grupy roboczej musi wchodzić co najmniej jeden członek Zespołu.
 10. Pracę Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu.
 11. Grupy robocze przedstawiają Przewodniczącemu Zespołu informację o podjętych działaniach, planach i zamierzeniach w stosunku do przypadku, którym się zajmują.
 12. W celu tworzenia lokalnych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu .

§5.

Zwoływanie zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego grupy roboczej (zał. nr 1) może złożyć każda instytucja z terenu Gminy Polanów, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela będącego członkiem Zespołu.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do Przewodniczącego Zespołu .
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Zespołu w terminie nie dłuższym niż 7 dni na podstawie wniosku, podając czas, miejsce.
4. Posiedzenie grup roboczych zwoływane są w zależności od występujących potrzeb.
5. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej osoby wskazane we wniosku. Przewodniczący nie może odmówić prawa obecności na posiedzenie żadnemu z pozostałych członków Zespołu.
6. Posiedzenie grup roboczych i Zespołu odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji zaangażowanych w udzielanie pomocy .
7. Wszyscy członkowie zespołu spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem zapoznania się z zakresem wsparcia udzielonego przez poszczególne grupy robocze.

§6.

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Grupa robocza powoływana w sprawie spotyka się minimum dwa razy.
2. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej.
3. Plan działań, o którym mowa w pkt 2, może być ustalony przy udziale osoby, rodziny, których spraw dotyczy. W każdej sytuacji osoby, rodziny zainteresowane winny być poinformowane o podejmowanych działaniach .
4. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków podjęte działania na rzecz osoby, rodziny. Grupa wstępnie ocenia stopień realizacji przyjętego planu działań, w razie potrzeby wprowadza niezbędne korekty w celu optymalnego działania. W razie potrzeby istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.

§7.

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach ewaluacyjnych oraz statystycznych 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 gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) Wniosek o zwołanie Zespołu/grupy roboczej – załącznik nr 1,
 - b) pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa dotyczy, załącznik nr 2, zastrzega się że w sytuacjach wyjątkowych (np. zagrożenia dobra dziecka) grupę roboczą zwołuje się w trybie natychmiastowym, bez wymaganej zgody,
 - c) plan działań zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków grupy, stanowiący załącznik nr 3,
 - d) monitoring działań zespołu interdyscyplinarnego grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej, stanowiący załącznik nr 4.
3. Ponadto dokumentację posiedzenia Zespołu/grup roboczych stanowi lista obecności .
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt 2 i 3, jest gromadzona w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.

§8.

Postanowienia końcowe

1. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazania, orzeczenia o

ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

2. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaleniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym lub w grupach roboczych.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Józef Wiik

**Wniosek
o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego grupy roboczej**

Instytucja zgłaszająca
Data zgłoszenia
Dane osoby, rodziny, której dotyczy problemem i adresem.....
.....

Określenie problemu/ów:

Opis sytuacji (skład rodziny, fakty i okoliczności):

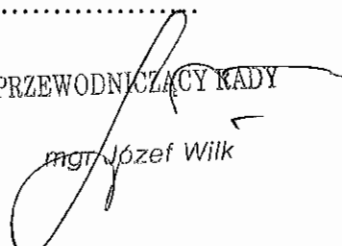
Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy :

Posiadane dokumenty:

Proponowany skład grupy roboczej:

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr Józef Wilk



Załącznik Nr 2
do „trybu i sposobu powołania ...”

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

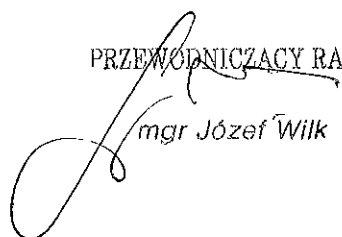
.....
(telefon kontaktowy)

1. Wyrażam zgodę na podjęcie działań na rzecz mojej osoby/rodziny przez zespół interdyscyplinarny funkcjonujący przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie.
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 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
3. Dla potrzeb pracy zespołu interdyscyplinarnego przekazuję kserokopie następujących dokumentów:

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

.....
(podpis)

PRZEWODNICZĄCY RADY


mgr Józef Wilk

.....
(miejsowość, data)

Plan działań zespołu interdyscyplinarnego / grupy roboczej

Dotyczy (imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....
.....

Zadania członków zespołu /grupy roboczej:

Instytucja	Działania

Zadania dla osoby / rodziny :

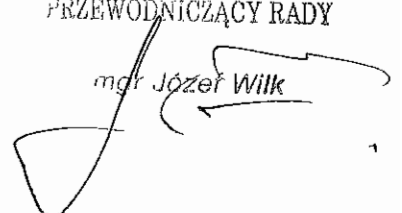
.....
.....
.....

Kolejne spotkanie zespołu/grupy roboczej – data

Podpisy uczestników Zespołu / grupy roboczej:

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Józef Wilk



.....
(miejsowość, data)

**Monitoring działań
Zespołu interdyscyplinarnego / grupy roboczej**

Dotyczy (imię i nazwisko osoby lub przedstawiciele rodziny)

Zadania członków Zespołu/ grupy roboczej :

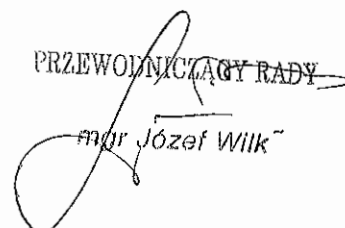
Zrealizowanie działania	Czy osoba /rodzina Wymaga dalszego wsparcia? Tak/Nie	Dalsze działania

Dalsze zadania dla osoby / rodziny :

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

Kolejne spotkanie zespołu / grupy roboczej- data

Podpisy uczestników Zespołu / grupy roboczej:

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Józef Wilk