

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W KRAKOWIE

Zespół Interwencyjny MKRPA w Krakowie jest jednostką organizacyjną MKRPA z siedzibą w Krakowie: Rynek Podgórski 4/2a, telefon (12) 656 27 34 (tymczasowa siedziba: ul. Rozrywka 1, tel. (12) 411 41 21. Obsługę techniczną i administracyjną zapewnia Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień. Nadzór merytoryczny nad działalnością Zespołu pełni Przewodniczący MKRPA oraz ze strony Wydziału Spraw Społecznych Główny Specjalista ds. Uzależnień UMK. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Interwencyjnego MKRPA ustanawia się niniejszy regulamin pracy.

1. Zespół Interwencyjny ma za zadanie:
 - a) rozeznanie problemu alkoholowego (uzależnienia) zgłaszanego przez instytucje i osoby prywatne,
 - b) wzywianie administracyjne osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniem na rozmowy mające rozeznąć problem alkoholowy i ocenić charakter pomocy,
 - c) dokumentowanie spraw przez wypełnianie „Wniosku w sprawie leczenia osoby z problemem alkoholowym”,
 - d) motywowanie osób uzależnionych do podjęcia leczenia oraz kierowanie do specjalistycznych placówek lecznictwa odwykowego,
 - e) motywowanie osób współuzależnionych do podjęcia leczenia oraz kierowanie do specjalistycznych placówek lecznictwa,
 - f) ujawnianie i odpowiednia reagowanie na przemoc w rodzinie,
 - g) udostępnianie materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
 - h) przygotowywanie wniosków i pism w sprawie dobrowolnego i przymusowego (sądowego) badania przez biegłych odnośnie uzależnienia od alkoholu i leczenia odwykowego,
 - i) informowanie instytucji i osób prywatnych zgłaszających problem alkoholowy o aktualnym stanie toczących się spraw,
 - j) kwartalne i roczne opracowania dotyczące liczby spraw, ich charakteru i stopnia ich rozwiązania.
2. Zespół Interwencyjny realizuje swe zadania przez pełnienie dyżurów w swej siedzibie, zgodnie z zatwierdzonym regulaminem pracy MKRPA, od poniedziałku do środy w godz. 16-18 oraz w czwartki w godz. 9-11. Dodatkowo członkowie Komisji, upoważnieni przez Przewodniczącego, Zastępcę lub Sekretarza Komisji (na podstawie pełnomocnictw PMK), biorą udział w rozprawach sądowych.
3. Dyżury administracyjne pełnione są przez Przewodniczącego MKRPA i/ lub Z-cę Przewodniczącego, w określonych sytuacjach przez innego członka MKRPA i poświęcone są załatwianiu bieżących spraw i pracy administracyjnej Zespołu.
4. Dyżury zgodnie z comiesięcznym grafikiem pełnią członkowie MKRPA, którzy byli przeszkoleni w problematyce alkoholowej i którzy są kompetentni do prowadzenia rozmów z osobami uzależnionymi, członkami ich rodzin i innymi osobami zainteresowanymi. Osoba obsługująca Zespół nie jest uprawniona do prowadzenia rozmów motywacyjnych z klientami.
5. Przeprowadzone rozmowy dokumentowane są przez wypełnienie „Wniosku w sprawie leczenia osoby z problemem alkoholowym”, a przyjęty wniosek winien być potwierdzony czytelnymi podpisami dyżurujących członków MKRPA. Przeprowadzone rozmowy dotyczące leczenia i rozmowy anonimowe należy dokumentować wpisem do protokołu z odbytego dyżuru.

6. Rozmowy motywacyjne do podjęcia leczenia i inne mające na celu rozwiązywanie problemów alkoholowych winny być prowadzone adekwatnie do rozwiązywanego problemu i tak by wszyscy zgłaszający się w dniu dyżuru zostali obsłużeni.
7. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia przemocy w rodzinie lub powzięcia przez dyżurującego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny, należy wyraźnie zaznaczyć ten fakt w ankiecie wywiadu z klientem i w protokole z dyżuru. Osoba obsługująca Zespół sporządza miesięczne zestawienie spraw związanych z przemocą w układzie: numer sprawy – osoba, której problem dotyczy (ofiara / sprawca) – adres rodziny – data zgłoszenia do Zespołu. Lista przekazywana jest na posiedzenie plenarne Komisji, która w formie wniosku przesyła zawiadomienie do Policji lub Prokuratora. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest niezwłoczne zawiadomienie ww. organów bezpośrednio po dyżurze Zespołu z pominięciem opisanej procedury.
8. Członek MKRPA potwierdza podpisem pełnienie dyżuru, przez cały okres zadeklarowany, w protokole stanowiącym podstawę do wynagrodzenia. Protokoły są dostarczane na bieżąco do Wydziału (najpóźniej do końca każdego tygodnia) przez osobę obsługującą Zespół. Osoba obsługująca Zespół jest zobowiązana do umieszczenia w protokole informacji o opuszczeniu Zespołu przed czasem przez dyżurującego członka MKRPA.
9. W przypadku niemożności pełnienia dyżuru w dniu zadeklarowanym, członek MKRPA winien zawiadomić odpowiednio wcześniej osobę obsługującą Zespół Interwencyjny by uzgodnić zastępstwo lub podać nazwisko osoby, z którą już uzgodnił zastępstwo.
10. Jeśli na dyżurze nie ma żadnego członka Komisji, Zespół pozostaje zamknięty dla klientów, a osoba obsługująca bezzwłocznie telefonicznie powiadamia o tym fakcie Głównego Specjalistę ds. Uzależnień.
11. Telefonicznie można udzielać informacji ogólnych, nie wolno jednak załatwiać spraw indywidualnych, szczególnie o charakterze dowodowym.
12. Sprawy nieuregulowane regulaminem rozstrzyga Przewodniczący MKRPA w porozumieniu z Głównym Specjalistą ds. Uzależnień UMK.

WYTYCZNE DLA CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO W SPRAWIE PRZYJMOWANIA KLIENTÓW

1. Strona zgłaszająca problem uzależnienia ma być poinformowana, że postępowanie członków Zespołu Interwencyjnego MKRPA w Krakowie wynika z zapisów ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U z 2005 r. Nr 179 poz. 1485 z późniejszymi zmianami), a również o konsekwencjach zgłoszenia wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U z 2005 r. Nr 180 poz.1493z późniejszymi zmianami).
2. Członek Zespołu Interwencyjnego pełniący dyżur winien czytelnie i kompletnie wypełnić ankietę zgłoszenia, dokumentując każdorazową wizytę klienta oraz zgłaszany przez niego problem. Każdy wpis z datą rozmowy należy potwierdzić podpisem.
3. Osoba zgłaszająca winna być poinformowana o trybie postępowania i terminach załatwiania zgłoszonego problemu przez Zespół Interwencyjny.
4. W ankiecie należy wypełnić rubrykę z danym personalnymi osoby, która w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – będzie występować przed sądem w charakterze świadka, potwierdzającego istnienie problemu alkoholowego. Powinna być to co do zasady osoba zgłaszająca problem, ewentualnie inna osoba wskazana przez zgłaszającego. O konieczności składania zeznań w charakterze świadka należy poinformować zgłaszającego. Należy również poinformować, że osobom najbliższym służy w Sądzie prawo do odmowy składania zeznań.
5. W przypadkach wątpliwych, w szczególności, gdy faktu uzależnienia nie potwierdzają inne dowody poza ankietą wywiadu, należy wystąpić do właściwego Komisariatu Policji o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego. Członkowie zespołu interwencyjnego sporządzają w takim przypadku stosowną adnotację w aktach sprawy. Ostateczna decyzja o wystąpieniu do Policji należy do Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.
6. Rozmowa ze stroną zgłaszającą problem ma na celu przede wszystkim poinformowanie o działaniach motywujących do podjęcia terapii dobrowolnie. Osoba zgłaszana do leczenia będzie więc w pierwszej kolejności wzywana do Zespołu na rozmowę motywującą.
7. Osobie odmawiającej podjęcia dobrowolnego leczenia proponuje się badanie przez biegłych sądowych (na koszt Gminy). Klient zostaje równocześnie poinformowany, że w przypadku odmowy zgłoszenia się do biegłych lub w przypadku nie zgłoszenia się do biegłych po wyrażeniu zgody na to badanie, sprawa zostanie skierowana do Sądu. W sprawach „prokuratorskich”, dotyczących osób skazanych za prowadzenie pojazdu w stanie nietrzeźwym, decyzja skierowania do Sądu będzie rozpatrywana indywidualnie. Osobom takim należy proponować w pierwszej kolejności udział w specjalistycznej grupie edukacyjnej. Liczba skierowań na badanie przez biegłych sądowych powinna uwzględniać możliwości finansowe Komisji w tym zakresie.
8. Decyzja o skierowaniu sprawy na drogę sądową zapada po analizie akt sprawy na dyżurze administracyjnym i jest zatwierdzana przez MKRPA na posiedzeniu plenarnym.

9. Kontakty z klientami powinny zawierać informacje o możliwościach Gminy Kraków w zakresie leczenia uzależnienia od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, uzależnień nie-chemicznych oraz terapii dla osób współuzależnionych i dotkniętych przemocą w rodzinie i nie powinny zawierać elementów wykraczających poza rzetelne, jednoznaczne określenie kompetencji MKRPA wynikających z przepisów.
10. W każdym przypadku, gdy to jest wskazane, stronie należy przekazać informator z adresami wydany przez Urząd Miasta Krakowa. W zależności od potrzeb: informować o grupach samopomocowych i AA, podkreślając równocześnie, że nie jest to forma leczenia.
11. W przypadku zagrożenia fizycznego ze strony klientów lub innych zachowań karalnych bezzwłocznie wzywać Policję lub Straż Miejską.
12. Sprawy nie mieszczące się w niniejszych wytycznych członkowie Zespołu Interwencyjnego winni zgłaszać na piśmie Przewodniczącemu MKRPA, Zastępcy lub Sekretarzowi - bezpośrednio lub za pośrednictwem osoby obsługującej Zespół.