

**REGULAMIN PRACY ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO  
MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W  
KRAKOWIE**

*Zespół Interwencyjny MKRPA w Krakowie jest jednostką organizacyjną MKRPA z siedzibą w Krakowie przy ul. Rozrywka 1, tel. 12 411-41-21, w. 116.*

*Obsługę techniczną i administracyjną zapewnia Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie.*

*Nadzór merytoryczny nad działalnością Zespołu pełni Przewodniczący MKRPA lub jego Zastępca.*

*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) reagowanie na przemoc w rodzinie,
  - g) udostępnianie materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
  - h) przygotowywanie pism i wniosków i w sprawie dobrowolnego i przymusowego (sądowego) leczenia odwykowego przeciwalkoholowego,
  - i) informowanie instytucji i osób prywatnych zgłaszających problem alkoholowy o aktualnym stanie toczących się spraw,
  - j) półroczne i roczne opracowania dotyczące liczby i rodzaju spraw.
2. Zespół Interwencyjny realizuje zadania przez pełnienie dyżurów w swojej siedzibie, zgodnie z zatwierdzonym regulaminem pracy MKRPA, w poniedziałki w godz. 16-18, wtorki i czwartki w godz. 9-11 oraz w środy w godz. 9-11 i 16-18 przy ul. Rozrywka 1. Dodatkowo członkowie Komisji, upoważnieni przez Przewodniczącego lub Zastępcę Komisji (na podstawie pełnomocnictw PMK), biorą udział w rozprawach sądowych i reprezentują Komisję w innych instytucjach, na polecenie Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy.
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. Pracownicy Biura MKRPA nie są uprawnieni 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 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 godzinach 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 – patrz: wytyczne dla członków zespołu interwencyjnego MKRPA dot. stosowania procedury „Niebieskie Karty” z dnia 03.06.2013r.
8. Członek MKRPA potwierdza podpisem pełnienie dyżuru, przez cały okres zadeklarowany, w protokole stanowiącym podstawę do wynagrodzenia. Pracownik MKRPA jest zobowiązany do umieszczenia w protokole informacji o opuszczeniu Zespołu przed czasem przez dyżurującego członka MKRPA. Niedopuszczalne jest nieusprawiedliwione nieprzybycie na dyżur, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie dyżurów.
9. W przypadku niemożności pełnienia dyżuru w dniu zadeklarowanym, członek MKRPA winien zawiadomić odpowiednio wcześniej pracownika Biura MKRPA, 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 Kierownik Biura bezzwłocznie, telefonicznie powiadamia o tym fakcie Przewodniczącą Komisji lub Zastępcę.
11. Telefonicznie można udzielać informacji ogólnych, nie wolno jednak załatwiać spraw indywidualnych, szczególnie o charakterze dowodowym.
12. Sprawy nieuregulowane regulaminem rozstrzyga Przewodniczący MKRPA lub jego Zastępca.

---

*Regulamin przyjęty na posiedzeniu plenarnym MKRPA w dniu 04.03.2019r..*

*Aneks do*

*„Regulaminu pracy Zespołu Interwencyjnego Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krakowie”*

## **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 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015r. poz. 1286) i ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2012r. poz. 124), a również o konsekwencjach zgłoszenia wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. 2015 poz. 1390).
2. Członek Zespołu Interwencyjnego pełniący dyżur winien czytelnie i kompletnie wypełnić ankietę zgłoszenia, a w punkcie „inne uwagi” jak najdokładniej opisać specyfikę problemu alkoholowego, 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 w sposób pełny i rzetelny.
4. W ankiecie należy wypełnić rubrykę z danymi 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. Rozmowa ze stroną zgłaszającą problem ma na celu przede wszystkim poinformowanie jej, że podstawowym zadaniem Komisji jest motywowanie do leczenia. Osoba zgłaszana do leczenia będzie, więc w pierwszej kolejności zywana do Zespołu na rozmowę motywującą.
6. Należy zaznaczyć, że wniosek do sądu w sprawie zobowiązania do leczenia odwykowego Komisja może skierować wyłącznie w stosunku do osób, które:
  - powodują rozkład życia rodzinnego,
  - powodują demoralizację nieletnich,
  - systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny,
  - uchylają się od pracy (ta podstawa nie ma racji bytu w aktualnej rzeczywistości społeczno – gospodarczej).Sam fakt uzależnienia od alkoholu, nie jest podstawą do kierowania spraw na drogę sądową, o czym należy obowiązkowo poinformować stronę zgłaszającą.
7. Osobie odmawiającej podjęcia dobrowolnego leczenia proponuje się badanie przez biegłych sądowych (na koszt gminy). Klient zostaje równocześnie poinformowany, że w sytuacji odmowy zgłoszenia się do biegłych lub w przypadku nie zgłoszenia się do biegłych po wyrażeniu zgody na to badanie, w przypadku potwierdzenia istnienia przesłanek ustawowych, sprawa zostanie skierowana do Sądu.
8. W trakcie postępowania wyjaśniającego Komisja występuje do właściwego Komisariatu Policji o informacje oraz do MCPU w Krakowie w sprawie liczby pobyków w Dziale opieki nad osobami nietrzeźwymi.
9. Decyzja o skierowaniu sprawy na drogę sądową zapada po analizie akt sprawy, w szczególności informacji z Policji i MCPU w Krakowie - na dyżurze administracyjnym i jest zatwierdzana przez MKRPA na posiedzeniu plenarnym.
10. 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.

11. W każdym przypadku, gdy to jest wskazane, stronie należy przekazać pisemną informację z adresami poradni. W zależności od potrzeb: informować o grupach samopomocowych i AA, podkreślając równocześnie, że nie jest to forma leczenia.
12. W przypadku zagrożenia fizycznego ze strony klientów lub innych zachowań karalnych należy bezzwłocznie wzywać ochronę, Policję lub Straż Miejską.
13. Członek Komisji w relacjach z klientami i współpracownikami postępuje w sposób życzliwy, uprzejmy, pozostaje cierpliwy, służy niezbędną radą i pomocą. Podczas dyżuru zachowuje się godnie, przestrzegając uznanych reguł i standardów zachowań.
14. Członek Komisji dostosowuje swój wygląd i strój do charakteru wykonywanej pracy, powagi i godności Urzędu.
15. Sprawy nie mieszczące się w niniejszych wytycznych członkowie Zespołu Interwencyjnego winni zgłaszać na piśmie Przewodniczącemu MKRPA, Zastępcy - bezpośrednio lub za pośrednictwem Kierownika Biura MKRPA.

---

*Wytyczne przyjęte na posiedzeniu plenarnym MKRPA w dniu 09.11.2015r.*