

ZARZĄDZENIE NR 51/2021
WÓJTA GMINY LIPUSZ
z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie: **organizacji Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 6 ust 2 pkt 4 i art. 9a ust 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 218 ze zm.) oraz § 5 i § 6 załącznika do uchwały Nr XVI/88/2020 Rady Gminy Lipusz z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania **zarządzam co następuje:**

§ 1

Organizację pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz oraz Grup Roboczych określa „Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz” stanowiący **załącznik nr 1** do Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 75/2019 z dnia 24 października 2019 r. w sprawie organizacji Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Mirosław Ebertowski

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W GMINIE LIPUSZ

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz zwanego dalej „Zespołem” jest:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 218 ze zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1245).
3. Uchwała Nr XVI/88/2020 Rady Gminy Lipusz z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz, zwanego dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Lipusz przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację tych zadań.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
4. Przez problem należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§ 2

Cele Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zmniejszenie skali zjawiska przemocy w rodzinie na terenie Gminy Lipusz.
2. Pomoc osobom i rodzinom dotkniętym problemem przemocy w rodzinie w przezwyciężeniu problemu.

3. Zwiększenie dostępności do instytucji i specjalistów zajmujących się pomocą osobom uwikłanym w przemoc domową.
4. Zwiększenie skuteczności podejmowanych działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Integrowanie i koordynowanie działań przedstawicieli różnych podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 3

Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipuszu, który zapewnia jego obsługę organizacyjno – techniczną.
2. Posiedzenia Zespołu organizowane są głównie w siedzibie Urzędu Gminy Lipusz, lub innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Zespół na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.
4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, telefoniczną lub e-mailową.
6. Posiedzenie Zespołu może być zwołane także na wniosek członka Zespołu. Wniosek składa się do Przewodniczącego Zespołu. Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Posiedzenie Zespołu jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa jego składu. Zespół rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
8. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności informacji i danych przekazanych na spotkaniach Zespołu. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Zespołu składają Wójtowi Gminy Lipusz oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
9. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania. Przed przystąpieniem do udziału w pracach Zespołu osoby zaproszone składają Wójtowi Gminy Lipusz oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
10. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół wraz z listą obecności, które stanowią dokumentację Zespołu. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
11. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z kompetencjami i w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
12. Zmiana składu osobowego Zespołu następuje zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
13. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:

- reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
 - zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
 - powoływanie Grup Roboczych,
 - nadzór nad merytoryczną pracą Zespołu,
 - podpisywanie protokołów, innej dokumentacji i korespondencji,
 - wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia osób, nie będących członkami Zespołu,
 - informowanie w formie telefonicznej, pisemnej bądź elektronicznej członków Zespołu o nowo uruchomionej procedurze „Niebieskie Karty”,
 - reagowanie na potrzeby szkoleniowe członków Zespołu,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu.
14. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego obowiązki i zadania przejmuje Zastępca Przewodniczącego.
15. Dokumentację prac i działań Zespołu Interdyscyplinarnego stanowią:
- wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu (**załącznik nr 1**),
 - oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych złożone przez członków Zespół (**załącznik nr 2**),
 - protokół z posiedzenia Zespołu – dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności (**załącznik nr 3**),
 - sprawozdania z działalności Zespołu,
 - dokumentacja wynikająca z procedury Niebieskie Karty (akta indywidualnych spraw),
 - inne niezbędne dokumenty w tym uchwały.
16. Dokumentacja gromadzona jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu.

§ 4

Funkcjonowanie Grup Roboczych

1. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć Grupy Robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w danej rodzinie.
2. Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego mogą powołać Grupę Roboczą lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Wzór protokołu powołania / zwołania Grupy Roboczej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej zwołuje Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego Zespołu, kolejne spotkania Grupy Roboczej w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków grupy i odpowiednio do potrzeb danego przypadku.
4. Spotkania Grupy Roboczej odbywają się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu. Dopuszcza się możliwość organizacji spotkania na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy lub w miejscu zamieszkania rodziny. Spotkanie Grupy Roboczej w wyjątkowych sytuacjach może mieć formę rozmowy telefonicznej lub odbywać się w formie mieszanej.

5. Wszystkie działania prowadzone przez poszczególnych członków Grupy Roboczej są dokumentowane w protokołach ze spotkań grupy lub odrębnych notatkach urzędowych. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Podczas posiedzenia Grupa Robocza przeprowadza diagnozę i analizę problemu, ustala plan pomocy rodzinie i określa osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części planu. Plan pomocy ustala się przy uczestnictwie osób, których sprawa dotyczy. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności tych osób. O wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków Grupy Roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie. Wzór planu pomocy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
7. Skład Grup Roboczych nie jest stały i zależy od zakresu problemu występującego w rodzinie. W razie konieczności spotkanie Grupy Roboczej może odbyć się bez pełnego składu, jednak z uwzględnieniem specyfiki danego przypadku. Należy niezwłocznie powiadomić członków Grupy Roboczej o powziętych decyzjach.
8. Dopuszcza się możliwość zmiany składu powołanej Grupy Roboczej na podstawie decyzji Przewodniczącego / Zastępcy Zespołu w porozumieniu z członkami danej Grupy Roboczej na jej posiedzeniu. Decyzja jest zapisana w protokole z posiedzenia Grupy Roboczej.
9. Osoby spoza Zespołu uczestniczące w pracach Grupy Roboczej przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy w Grupie Roboczej, składają Wójtowi Gminy Lipusz oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych (**załącznik nr 2**).
10. Grupa robocza dokonuje oceny i weryfikacji dotychczasowych działań w zależności od potrzeb – monitoring przypadku. Wzór monitoringu działań Grupy Roboczej stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
11. Grupa Robocza podejmuje decyzję o zakończeniu swoich działań w ramach procedury Niebieskie Karty większością głosów.
12. Grupa Robocza informuje Przewodniczącego Zespołu o przebiegu dotychczasowych działań oraz wnioskuje o zakończenie prac w rodzinie. Wzór informacji o zakończeniu działań stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
13. W ramach pracy Grup Roboczych gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - protokół powołania / zwołania Grupy Roboczej (**załącznik nr 4**),
 - protokół z posiedzenia Grupy Roboczej (**załącznik nr 5**),
 - plan pomocy (**załącznik nr 6**),
 - monitoring działań Grupy Roboczej (**załącznik nr 7**),
 - informacja Grupy Roboczej o przebiegu i zakończeniu działań (**załącznik nr 8**),
 - inna dokumentacja danej sprawy (notatki, dokumenty przekazane przez członków rodzin, formularze Niebieska Karta A, C i D),
 - dokumentacja gromadzona jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu.

§ 5

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się na podstawie procedury „Niebieska Karta” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w obecności osoby co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta — B”.
6. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
7. Przewodniczący Zespołu po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta — A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, powiadamia o tym członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Na posiedzeniu członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „Niebieska Karta — C”.
9. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wypełniają formularz „Niebieska Karta — D” w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

§ 6
Przepisy końcowe

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu następują w formie uchwały Zespołu przyjętej większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 218 ze zm).

Regulamin przyjęto:

Lipusz, dnia:

Podpisy członków Zespołu Interdyscyplinarnego:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

W N I O S E K
**o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz**

INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA.....

DATA ZGŁOSZENIA

Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego / Grupy Roboczej,
w sprawie:

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

Opis sytuacji (skład rodziny, fakty i okoliczności):

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

Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy:

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

PROPONOWANY SKŁAD GRUPY ROBOCZEJ (jeżeli grupa robocza nie została wcześniej
powołana lub propozycje specjalistów, instytucji spoza członków Zespołu)

1.
2.
3.
4.
5.

PROPONOWANY TERMIN I MIEJSCE SPOTKANIA

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

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Lipusz

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

.....
(podpis)

Przyjmuję złożone oświadczenie:

.....

**PROTOKÓŁ
POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W GMINIE LIPUSZ**

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz.

Posiedzeniu Zespołu przewodniczył/a.....

W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności.

Posiedzenie Zespołu przebiegało następująco:

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

W trakcie posiedzenia Zespół podjął następujące działania. Uwagi i wnioski:

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

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

.....
(podpis Przewodniczącego / Zastępcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.

Protokołował/a:

PROTOKÓŁ

z powołania/zwołania* grupy roboczej zajmującej się problemem przemocy w rodzinie:

1. Informuje, że na podstawie z dnia
powołana została Grupa Robocza w sprawie podjęcia działań pomocowych na rzecz
rodziny:
.....zam.
.....
2. Pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej odbędzie się / odbyło się*
w dniu w siedzibie
(nazwa instytucji, adres).
3. W spotkaniu weźmie udział / nie weźmie udziału / uczestniczył / nie uczestniczył*
przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.
4. W skład grupy roboczej wchodzi przedstawiciele (imię i nazwisko oraz stanowisko):
 - 1) policji:
..... -
 - 2) gminnej komisji rozwiązywania problemów Alkoholowych:
..... -
 - 3) jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:
..... -
 - 4) oświaty:
..... -
 - 5) ochrony zdrowia:
..... -
 - 6) inne instytucje/ osoby/ podmioty:
..... -
5. Grupa Robocza zostaje powołana do momentu wystąpienia przesłanek, o których mowa
w §18 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie
procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
6. Grupa zobowiązana jest / została do utworzenia planu pomocy rodzinie.
7. Grupa robocza została powołana/zwołana przez członków Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie / Przewodniczącego Zespołu
Interdyscyplinarnego / Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego*.
8. Dodatkowe informacje:
.....

.....
(podpis Przewodniczącego / Zastępcy)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie
(lista obecności w załączeniu):

W sprawie dotyczącej:

W spotkaniu Grupy Roboczej uczestniczyli / nie uczestniczyli* przedstawiciele rodziny,
w której wystąpił problem:

.....
.....

W trakcie posiedzenia grupy roboczej przeprowadzona została szczegółowa diagnoza
problemów rodziny/ został ustalony „Plan działania grupy roboczej”

Diagnoza problemów, potrzeb i zasobów występujących w rodzinie (np.: kto stosuje przemoc,
wobec kogo, formy przemocy i jej czas trwania, skutki, częstotliwość, poziom eskalacji
przemocy, potrzeby psychologiczne, materialne, socjalno – bytowe, zasoby psychologiczne,
środowiskowe i materialne)

.....
.....

Funkcjonowanie poszczególnych osób w rodzinie (np.: indywidualne problemy rodziny
i każdej z osób, pełnione role, sytuacja materialna, zdrowotna, społeczna, socjalno – bytowa)

.....
.....

Uzgodnienia, uwagi i wnioski :

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

Podpisy uczestników grupy roboczej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(miejsowość, data)

PLAN POMOCY RODZINIE

.....
(miejscowość, data)

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Plan pomocy

Dotyczy rodziny:
zam.

Kogo dotyczy pomoc	Cel działań	Sposób realizacji	Podmiot odpowiedzialny za realizację działania
Dorośla osoba doznająca przemocy:			
Małoletnie dzieci: 1. 2. 3. 4. doznające przemocy / świadkowie przemocy			
Sprawca przemocy			

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY: (IMIĘ I NAZWISKO OSOBY LUB PRZEDSTAWICEILA RODZINY)

.....

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji / placówki	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY

L.p.	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1		
2		
3		
4		

Czy osoba / rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK/NIE

DALSZE DZIAŁANIA DLA GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Instytucja / placówka	Przedstawiciel instytucji / placówki	Zadania
1			
2			
3			
4			
5			
6			

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY

L.p.	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji
1			
2			
3			
4			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

Podpis przedstawiciela rodziny:

.....

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....

(miejscowość, data)

.....
(miejsowość, data)

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

**Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy
w Rodzinie w Gminie Lipusz**

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

w dniu na posiedzeniu Grupy Roboczej w sprawie rodziny:

.....
.....

(dane dotyczące osób podejrzewanych o doznawanie przemocy, stosujących przemoc)

**składa wnioski o zakończenie procedury „Niebieska Karta” prowadzonej w rodzinie,
gdyż (należy podać argumentację decyzji):**

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

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do (wymienić nazwy instytucji / organizacji, adres):

.....
.....

Przekazujemy opis działań podjętych w rodzinie:

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

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o powołanie grupy roboczej z dnia
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia
3. Plan działania grupy roboczej z dnia
4. Monitoring działań grupy roboczej (wymienić daty posiedzeń grupy):
.....
.....
5. Inne dokumenty (wymienić jakie):
.....
.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.