

**ZARZĄDZENIE NR 16/2017**  
**Wójta Gminy Ostrówek**  
**z dnia 14 marca 2017r.**

**w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późniejszymi zmianami) , w związku z art. 6 ust.2, pkt.4 ; art. 9a, ust.2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( DZ.U. z 2015r. poz. 1390 oraz Uchwały Nr VII/43/2011 Rady Gminy Ostrówek z dnia 29 czerwca 2011r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Ostrówek ( Dz. Urz. Nr 244, poz. 2543 z 2011r. ) zarządzam co następuje :

**§ 1.** Powołuję Zespół Interdyscyplinarny w składzie:

- 1) Renata Jastrzębek – specjalista pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- 2) Anna Łyko – specjalista pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- 3) Justyna Dorywała – specjalista pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- 4) Joanna Królewicz - członek Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostrówku,
- 5) Mieczysław Pawlak - Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Ostrówku,
- 6) Janusz Owczarek - dzielnicowy Komisariatu Policji w Osjakowie,
- 7) Agnieszka Muszyńska - pedagog szkolny Gimnazjum w Ostrówku,
- 8) Grażyna Bak - pielęgniarka Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ostrówku,
- 9) Anna Bociąga – kurator zawodowy Sądu rejonowego w Wieluniu.

**§ 2. 1.** Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:

- a) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- b) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
- c) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
- d) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
- e) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

2. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

**§ 3.** Przed przystąpieniem do wykonywania zadań członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego złożą Wójtowi Gminy Ostrówek oświadczenie, którego treść jest określona w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Organizację pracy Zespołu Określa Regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 16/2017  
Wójta Gminy Ostrówek  
z dnia 14 marca 2017r.

.....  
/ imię i nazwisko/

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/instytucja, którą reprezentuje/

### O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany ( a ) .....  
legitymujący się dowodem osobistym Nr.....  
będąc przedstawicielem instytucji/ organizacji.....

.....  
oddelegowanym (ą) na mocy porozumienia zawartego przez Wójta Gminy Ostrówek , z  
instytucją/firmą , którą reprezentuję do pracy w ZESPOLE INTERDYSCYPLINARNYM/ lub  
GRUPIE ROBOCZEJ , po zapoznaniu się z treścią art. 266 pkt.1 Kodeksu Karnego, który  
stanowi: Kto wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu ujawnia lub  
wykorzystuje informacje, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną  
pracą, działalnością społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze  
ograniczenia wolności albo pozbawieniu wolności do lat 2. -

- Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem (am) 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.

.....  
/czytelny podpis składającego oświadczenie/

Podpis złożono w obecności:  
.....

WÓJT  
  
mgr inż. Ryszard Turak

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 16/2017  
Wójta Gminy Ostrówek  
z dnia 14 marca 2017r.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zespół Interdyscyplinarny działa w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. z 2015r. poz. 1390)
3. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji/ organizacji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom i rodzinom.
4. Warunkiem przystąpienia instytucji / organizacji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia instytucji/organizacji z Wójtem Gminy Ostrówek, bądź wydelegowanie przez Wójta pracowników samorządowych Gminy Ostrówek.
5. Osoby wchodzące w skład Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany zapewniając skuteczne przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
6. 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. Gminny Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w Gminie Ostrówek .
2. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu ich problemów.
3. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

### **§ 3**

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

1. Cele Zespołu realizowane są poprzez:
  - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
  - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.

- 3) podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
  - 4) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
  - 5) 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.
  - 6) udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będącym świadkami przemocy w rodzinie.
  - 7) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska karta”.
2. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego realizowane może być także:
- 1) tworzenie lokalnych kampanii profilaktycznych m. in. z zakresu problemów uzależnień, bezrobocia, trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień lokalnej polityki społecznej.
  - 2) inicjowanie badań, diagnoz w tym wspólnego diagnozowania osób indywidualnych i środowiska, którego problem dotyczy oraz ekspertyz wspierających prace Zespołu Interdyscyplinarnego w danym obszarze.

#### § 4

#### **Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Powoływanie i odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego:
  - 1) członków Zespołu powołuje Wójt Gminy Ostrówek, spośród wskazanych przez osoby kierujące instytucjami/organizacjami, które podpisały z Wójtem porozumienie o współpracy,
  - 2) każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego przed udziałem w pierwszym posiedzeniu Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole, którego treść określona została w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  - 3) członek Zespołu Interdyscyplinarnego i grupy roboczej może zostać odwołany:
    - w trybie natychmiastowym, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole Interdyscyplinarnym mocą Zarządzenia Wójta Gminy Ostrówek,
    - na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem w przypadku zakończenia pracy w instytucji, którą reprezentował z równoczesnym wskazaniem kandydata na miejsce członka ustępującego,
    - nie wywiązywania się z działań Zespołu Interdyscyplinarnego na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
    - na jego wniosek w przypadku zmiany miejsca zamieszkania na terenie innej gminy lub w innych przypadkach losowych poprzez złożenie rezygnacji.
2. Powoływanie i odwoływanie zarządu Zespołu Interdyscyplinarnego:
  - 1) wybór przewodniczącego Zespołu, który zarazem pełni funkcję koordynatora Zespołu następuje na pierwszym posiedzeniu wszystkich wytypowanych członków. Na spotkaniu tym dokonuje się również wyboru zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza. Wybór zarządu odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

- 2) o wyborze zarządu Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Ostrówek,
- 3) Przewodniczący może zostać odwołany na podstawie:
  - uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego ,
  - pisemnej rezygnacji Przewodniczącego,
  - uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Ostrówek,
- 4) odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
- 5) odwołanie Przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego , zgodnie z w/w zapisami.

## § 5

### **Warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych**

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku, który zapewnia jego obsługę techniczną.
2. Prace Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, posiedzenie zwołuje i prowadzi w razie konieczności zastępca oraz podejmuje jego obowiązki .
4. Posiedzenie Zespołu jest ważne, gdy weźmie w nim udział połowa członków Zespołu. W Przypadku braku wymaganej liczby członków przewodniczący wyznacza kolejny termin Posiedzenia.
5. Sekretarz Zespołu zobowiązany jest do:
  - sporządzania protokołu z każdego posiedzenia, w którym spisuje przebieg obrad, oraz podjęte uchwały,
  - przygotowuje i dołącza do protokołu listę obecności spotkań,
  - nadzoruje nad podpisaniem protokołu i przedstawia do podpisu Przewodniczącemu Zespołu,
  - przeprowadza głosowanie na posiedzeniach Zespołu,
  - prowadzi rejestr spraw, aktów prawnych, które podejmowane są przez Zespół,
  - wykonuje inne prace zlecone przez Przewodniczącego Zespołu.
6. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są osoby wskazane przez instytucje/organizacje, które podpisały porozumienie o współpracy, a także pracownicy samorządowi wskazani przez Wójta Gminy Ostrówek.
7. Członkami grup roboczych są pracownicy instytucji/organizacji wskazanych w ust.3, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa i dotyczącymi zakresu działania tych instytucji/ organizacji. Celem grup roboczych jest praca z indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.
8. Spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
9. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, a także na wniosek osób, rodzin, grup problemowych lub środowiska, mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
10. Z każdego spotkania zostaje sporządzony protokół zawierający: listę obecności, tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do

podjęcia.

11. Wszystkich członków Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu lub grupy. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.
12. W celu tworzenia lokalnych kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.

## § 6

### Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce oraz termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, podając czas i miejsce posiedzenia. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
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. Dopuszcza się zaproszenie do pracy w grupach roboczych osoby z poza członków Zespołu, których obecność jest niezbędna do rozwiązania problemu. Przed Przystąpieniem do pracy osoba ta podpisuje oświadczenie.
4. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny.
5. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielenie pomocy oraz w innym terminie.
6. Spotkania organizowane są głównie w siedzibie Urzędu Gminy Ostrówek. Mogą być również organizowane w siedzibach poszczególnych instytucji/ organizacji wchodzących w skład Zespołu Interdyscyplinarnego
7. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych wykonują zadania w ramach Obowiązków służbowych i zawodowych.
8. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu jest obowiązkowe.

## § 7

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

1. Grupy robocze tworzy Zespół Interdyscyplinarny w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
2. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele instytucji wymienionych w § 1 niniejszego Zarządzenia.
3. Do zadań grup roboczych należy:
  - opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,

- monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
  - dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań,
4. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.
  5. 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.
  6. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

## § 8

### Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi dokumentację wytworzoną przez Zespół w celach statystycznych i ewaluacyjnych m.in. ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup i.t.p. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy, a w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) **Kwestionariusz zgłoszeniowy** - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do Rozpatrzenia przez grupy robocze ( załącznik Nr 1 );
  - 2) **Pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa dotyczy** - 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 ( załącznik Nr 2 ).
  - 3) **Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego/ grupy roboczej** – ( załącznik Nr 3 ).
  - 4) **Decyzja o zwołaniu posiedzenia Zespołu/ grupy roboczej**- dokument określający skład grupy roboczej, termin i miejsce posiedzenia ( załącznik Nr 4),
  - 5) **Informacja na temat przekazanych dokumentów** - dokumenty lub kopie dokumentów dotyczących osoby, rodziny zgłaszającej problem ( załącznik Nr 5 ),
  - 6) **Plan działań Zespołu Interdyscyplinarnego** – opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska ( załącznik Nr 6),
  - 7) **Protokół posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego** – ( załącznik Nr 7 ),
  - 8) **Protokół posiedzenia grupy roboczej** - ( załącznik Nr 8 ),

- 9) **Monitoring działań grup roboczych** – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych, osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk ( załącznik Nr 9 ).
- 10) **Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań** – dokument określający skład grupy roboczej, okoliczności zakończenia działań oraz wykaz dokumentów związanych z podjętymi działaniami ( załącznik Nr 10 )
3. Ponadto dokumentację posiedzenia grup roboczych stanowi **lista obecności**.
4. Dokumentacja o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
5. Zespół posługuje się pieczętką nagłówkową o treści:  
.. ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY  
W OSTRÓWKU  
98-311 OSTRÓWEK “.

WÓJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek

**KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY**

Instytucja zgłaszająca .....

Data zgłoszenia .....

**Określenie problemu/ów:**

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

**Opis sytuacji ( skład rodziny, fakty, okoliczności):**

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

**Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy:**

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

**Proponowany skład zespołu:**

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

**Data posiedzenia zespołu**.....( wypełnia Przewodniczący)

.....  
(podpis osoby zgłaszającej sprawę)

**PISEMNA ZGODA**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania, nr domu)

.....  
(poczta)

.....  
(telefon kontaktowy)

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku , 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 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926).
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....  
( podpis )

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA  
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO / GRUPY ROBOCZEJ**  
(niepotrzebne skreślić)

Proszę o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego / Grupy roboczej w składzie: (podać specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu):

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

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim zatrudniona jest osoba zgłaszająca problem:

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

Dane osoby, której dotyczy problem:

.....

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska)

a) matka - .....

b) ojciec - .....

c) dzieci - (dodatkowo podać wiek) - .....

.....

d) inni - .....

.....

2. Adres i numer telefonu : .....

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

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

W spotkaniu weźmie udział / nie weźmie udziału (niepotrzebne skreślić) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....

(Czytelny podpis osoby zgłaszającej)

**DECYZJA**

Na podstawie zgłoszenia .....

( nazwa instytucji)

z dnia ..... zwołuję posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego / grupy roboczej w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....

Termin posiedzenia Zespołu: .....

Godzina posiedzenia : .....

Miejsce posiedzenia : .....

.....  
( miejscowość, data)

.....  
( podpis Przewodniczącego Zespołu)

**INFORMACJA NA TEMAT PRZEKAZANYCH DOKUMENTÓW**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania, nr domu)

.....  
(poczta)

.....  
(telefon kontaktowy)

1. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku, przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....  
(podpis)

**PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

.....  
( nr sprawy)

.....  
( miejscowość, data)

**Dotyczy:** .....  
.....  
( imię i nazwisko osoby , lub przedstawiciela rodziny)

**Zadania członków zespołu:**

INSTYTUCJA	DZIAŁANIE

**Zadania dla osoby/ rodziny:**

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

**Kolejne spotkanie Zespołu:** .....  
( data)

Podpisy uczestników Zespołu Interdyscyplinarnego:

**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego w składzie:

( imię, nazwisko)	( instytucja)
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....

W sprawie dotyczącej .....

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie Zespołu podejmą następujące działania ( *co, kto, w jakim czasie* ).

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

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań:

( *co, kto, w jakim czasie* )

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

Ustalono termin kolejnego posiedzenia Zespołu .....  
( data)

Podpisy uczestników Zespołu Interdyscyplinarnego:

**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

W dniu .....odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

	( imię, nazwisko )	( instytucja )
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....

W sprawie dotyczącej: .....

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie grupy roboczej podejmą następujące działania: ( co, kto, w jakim czasie ):

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

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań:  
( co, kto, w jakim czasie )

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

Ustalono termin kolejnego posiedzenia grupy roboczej na dzień .....  
( data )

Podpisy członków grupy roboczej :

**MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

.....  
( nr sprawy)

.....  
( miejscowość, data )

Dotyczy: .....  
.....  
( imię i nazwisko osoby, lub przedstawiciela rodziny)

**Zadania członków Zespołu:**

Zrealizowane działania	Czy osoba/ rodzina wymaga dalszego wsparcia	Dalsze działania

**Dalsze zadania dla osoby/ rodziny:**

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

**Kolejne spotkanie Zespołu Interdyscyplinarnego:** .....  
( data )

Podpisy uczestników Zespołu Interdyscyplinarnego:

**INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ**

.....  
( miejscowość , data )

**Przewodniczący  
Zespołu Interdyscyplinarnego**

**Gminy Ostrówek**

**Grupa robocza w składzie:**

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

W dniu ..... na posiedzeniu grupy roboczej w sprawie rodziny:

.....  
.....  
( dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc )

**podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż ( należy podać argumentację decyzji ) :**

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

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:**

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia:  
.....  
.....

2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia ( wymieniść daty posiedzeń grupy) :

.....  
.....

3. Inne dokumenty ( wymieniść jakie) :

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

**Podpisy członków grupy roboczej:**

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