

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W BROJCACH

§ 1

Postanowienia ogólne

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem, jest:

- 1) ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz.487)
- 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2016 r. poz.575)
- 3) uchwała Nr XXVII/127/2013 Rady Gminy w Brojcach z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie: Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2013-2016,
- 4) uchwała Nr V/18/2011 Rady Gminy w Brojcach z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Brojcach oraz szczegółowych warunkach jego funkcjonowania,
- 5) zarządzenie Wójta Gminy Brojce numer 28/2011 z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 2

Członkowie Zespołu – tryb i sposób ich powoływania i odwoływania

1. Członków Zespołu powołuje Wójt Gminy Brojce spośród wskazanych przez osoby kierujące instytucjami/organizacjami, które podpisały z Wójtem Gminy porozumienia o współpracy.

2. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego przed przystąpieniem do czynności o których mowa w art. 9b ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole. Zasada poufności zawarta w oświadczeniu ma moc obowiązującą przez okres udziału w zadaniach podejmowanych przez Zespół jak również po zakończeniu udziału w pracach Zespołu. Wzór oświadczenia o ochronie danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego i grupy roboczej może zostać odwołany zarządzeniem Wójta przez złożenie wniosku w tej sprawie zawierającego rekomendację zwierzchnika, dotyczącą wskazania kandydata na miejsce członka ustępującego.
4. 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.
5. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
 - 2) Przewodniczący zostaje wybrany na czas określony, na okres 3 lat,
 - 3) O wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt,
 - 4) Przewodniczący może zostać odwołany na podstawie:
 - a) Uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego; odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
 - b) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego,
 - c) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta;
 - 5) odwołanie przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego, zgodnie z zapisami pkt 1).

§ 3

Cele działania Zespołu

1. Usprawnienie systemu przepływu informacji oraz reagowania na zidentyfikowane problemy społeczne, w tym w szczególności przemocy w rodzinie.
2. Zintegrowanie działań instytucji i organizacji odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2017-2020
3. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach. W skład grupy roboczej wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, GKRPA, policji, oświaty i ochrony zdrowia. W skład grupy roboczej mogą wchodzić kuratorzy sądowi, a także przedstawiciele innych podmiotów – specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którzy wypełniają na rzecz zgłoszonej rodziny/osoby czynności służbowe, zawodowe lub statutowe.
4. Cele Zespołu realizowane są poprzez:
 - a) ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny bądź środowiska oraz możliwości realizowania ich funkcji, oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa,
 - b) 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,
 - c) podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie,
 - d) udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie,
 - e) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”.

§ 4

Zadania Zespołu

1. Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu.
2. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Brojce.
3. Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.
4. Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
5. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.
6. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc.

§ 5

Zadania grup roboczych

Do zadań grup roboczych należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie.
2. Monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy.
3. Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
4. Informowanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach działań grup roboczych.

§ 7

Adresaci działań podejmowanych przez Zespół

1. Rodziny, w których zdarzają się przypadki stosowania przemocy wobec dziecka/dzieci, współmałżonka, konkubiny/konkubenta lub innego członka rodziny.
2. Rodziny, w których dzieci są zaniedbywane (niedożywienie, brak opieki lekarskiej, brak realizacji obowiązku szkolnego itp.).
3. Rodziny, w których używane są narkotyki, nadużywany jest alkohol.
4. Rodziny, w których występują konflikty.
5. Rodziny z grupy ryzyka stosowania przemocy, szczególnie wobec małoletnich.

§ 8

Organizacja pracy Zespołu

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący a gdy jest to niemożliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojcach.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu.
4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
6. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
7. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz, w razie potrzeby, proponuje niezbędne korekty.
8. Przewodniczący Zespołu składa przed Wójtem Gminy coroczne sprawozdanie z pracy Zespołu w terminie do 30 marca każdego roku.

§ 9

Organizacja pracy grup roboczych

1. Na pisemny wniosek skierowany do Zespołu- Przewodniczący może zwołać grupę roboczą lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący Zespołu zwołuje Zespół/grupę roboczą w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej, dołączając kopię złożonego w tej sprawie wniosku. Przewodniczący Zespołu zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji/organizacji wskazanych przez osobę/instytucję zgłaszającą we wniosku. Dopuszcza się po konsultacji z osobą/instytucją zgłaszającą udział w posiedzeniu grupy przedstawiciela innej instytucji/organizacji niewskazanej we wniosku przez zgłaszającego. Koordynatorem pracy grupy roboczej jest osoba zgłaszająca problem.
2. Skład grupy roboczej jest dostosowywany do skali problemu.
3. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Spotkania mogą się również odbywać na terenie różnych instytucji.
4. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.
5. Praca grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:
 - a) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
 - b) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji,
 - c) podjęcie przez poszczególnych członków grupy roboczej i instytucje/organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
 - d) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań,
 - e) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.
6. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły. Dokument taki zawiera istotne ustalenia dotyczące: wieloaspektowej diagnozy, planu pomocy rodzinie, podziału zadań i czynności do wykonania przez członków Zespołu/grupy roboczej, terminu następnego spotkania. Wzór protokołu z posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej stanowi załącznik numer 4 i 5 do Regulaminu.
7. Dokumentacja pracy Zespołu interdyscyplinarnego jest gromadzona w siedzibie Ośrodka

Pomocy Społecznej w Brojcach. Dokumentację pracy Zespołu Interdyscyplinarnego stanowią:

- a) Zaproszenie na posiedzenie ZI/Grupy roboczej osoby co do której istnieje podejrzenie, że jest ofiarą przemocy - załącznik nr 2
- b) Wezwanie na spotkanie ZI/Grupy roboczej osoby co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc - załącznik nr 3
- c) Protokół ze spotkania ZI wraz z listą obecności.- załącznik nr 4 i 5
- d) Protokół kończący Niebieska Kartę-załącznik nr 6
- e) Indywidualny plan pomocy - Załącznik nr 7

§11

Zadania przewodniczącego Zespołu

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

1. Reprezentowanie Zespołu,
2. Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu.
3. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu.
4. Zwoływanie posiedzeń grup roboczych.
5. Akceptowanie porządku posiedzeń.
6. Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
7. Występowanie z wnioskami do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (m.in. art. 207 k. k.).
8. Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
9. Przedkładanie wójtowi Gminy Brojce sprawozdań z prac Zespołu.
10. Podpisywanie dokumentacji związanej z procedurą „Niebieska Karta”, protokołów, uchwał i korespondencji.

§ 12

Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 9 w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Przygotowanie porządku posiedzeń.
3. Wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób nie będących członkami Zespołu.
4. Reagowanie na potrzeby szkoleniowe członków Zespołu.
5. Monitorowanie i polepszanie systemu przepływu informacji.

§ 13

Zadania sekretarza Zespołu

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 9 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
2. Protokołowanie posiedzeń Zespołu.
3. Organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu.
4. Kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
5. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań.
6. Przygotowanie materiałów do mediów.

§ 14

Zespół współpracuje w szczególności z:

- 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brojciech
- 2) Komendą Powiatową Policji w Gryficach
- 3) Zespołem dzielnicowych w Brojciech
- 4) Szkołą Podstawową w Brojciech
- 5) Gimnazjum w Brojciech
- 6) Szkołami Ponadgimnazjalnymi z terenu Powiatu Gryfickiego
- 7) Punktem Interwencji Kryzysowej w Gryficach
- 8) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gryficach
- 9) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Brojciech
- 10) Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej wykonującym orzeczenia w sprawach rodzinnych przy SR w Gryficach
- 11) Ochroną zdrowia – lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi
- 12) Domem Dziecka w Gryficach
- 13) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach

§ 15

Zespół posługuje się pieczętką nagłówkową o treści:

Gminny Zespół Interdyscyplinarny
w Brojciech

ul. Długa 48, 72-304 Brojce
Tel. 913861194 / 913861444

Załącznik nr 1

DO REGULAMINU GMINNEGO ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO W BROJCACH

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Brojce

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3¹ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1² i 2³ ustawy o ochronie danych osobowych i „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”.

¹ Art. 9c ust. 1: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

Art. 9c ust. 2: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

² Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

³ Art. 51 ust. 2” „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

.....
pieczętka zespołu interdyscyplinarnego

.....
miejscowość i data

Pani/Pan

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

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” zapraszam Panią/Pana na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej, które odbędzie się dnia, o godzinie, w

Jednocześnie informuję, że nie skorzystanie z zaproszenia nie wstrzyma prac zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej.

.....
Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego

Załącznik nr 3

.....
pieczętka zespołu interdyscyplinarnego

.....
miejscowość i data

Pani/Pan

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

Na podstawie § 17 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” wzywam Panią/Pana na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej, które odbędzie się dnia, o godzinie, w
.

W załączeniu przekazuję „Żółtą kartkę dla sprawy przemocy”/ Kartę Informacyjną dla Osoby Stosującej Przemoc w Rodzinie, zawierającą informację o konsekwencjach prawnych wynikających ze stosowania przemocy wobec członków rodziny oraz o możliwościach uzyskania pomocy.

.....
Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego

.....
pieczęć zespołu interdyscyplinarnego

.....
miejscowość i data

Protokół ze spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Porządek spotkania:

-
-
-

2. Omówienie przedmiotu spotkania:

-
-
-

3. Informacja o realizacji działań zaplanowanych na poprzednim spotkaniu:

lp.	zaplanowane działanie	informacja o realizacji, w tym uzyskane efekty	przyczyna niewykonania

4. Ustalenie działań do realizacji na następny okres ze wskazaniem osób/instytucji odpowiedzialnych za ich realizację:

lp.	rodzaj działania	osoby/instytucje odpowiedzialne za realizację	termin realizacji

5. Wnioski członków Zespołu:

-
-
-

6. Podsumowanie i zakończenie spotkania:

.....
.....

W załączeniu lista osób uczestniczących w spotkaniu wraz z podpisami

lp.	imię i nazwisko	reprezentowana instytucja	podpis

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
podpis przewodniczącego zespołu

.....
pieczętka zespołu interdyscyplinarnego

.....
miejscowość i data

Protokół ze spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Porządek spotkania:

-
-

2. Dane identyfikujące rodzinę:

2.1.Imiona i nazwiska osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

2.2.Imiona i nazwiska osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

3. Opis działań podjętych w rodzinie, ustalenie lub modyfikacja indywidualnego planu pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że doświadcza przemocy i jej rodziny:

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

3.1. Informacja o działaniach, których nie udało się zrealizować – ustalenie przyczyn:

-
-
-

Szczegółowe informacje zostały zawarte w indywidualnym planie pomocy osobie doświadczającej przemocy i jej rodzinie.

4. Wnioski członków grupy roboczej:

-
-
-
-

W załączeniu lista osób uczestniczących w spotkaniu wraz z podpisami

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
podpis przewodniczącego zespołu

Załącznik do protokołu ze spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego w dniu

Lista osób uczestniczących w spotkaniu grupy roboczej:

[illegible]

.....
pieczętka zespołu interdyscyplinarnego

.....
miejscowość i data

Protokół kończący procedurę „Niebieskie Karty”

1. Dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura:

1.1.Imiona i nazwiska osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

1.2.Imiona i nazwiska osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

2. Data rozpoczęcia procedury (data wypełnienia formularza „Niebieska Karta-A”

.....

3. Data zakończenia procedury

4. Opis działań podjętych w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”:

4.1.....
.....

4.2.....
.....

4.3.....
.....

4.4.....
.....

4.5.....
.....

4.6.....
.....

4.7.....
.....

5. Podstawa zakończenia procedury zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (podkreślić właściwe):

5.1.Ustanie przemocy w rodzinie i uzasadnione przypuszczenie o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz zrealizowanie indywidualnego planu pomocy

5.2.Rozstrzygnięcie o braku zasadności podejmowania działań.

.....
podpis przewodniczącego zespołu

.....
miejscowość i data**Indywidualny plan pomocy**

1. Informacje dotyczące wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”:

1.1.Data wszczęcia procedury (wypełnienia formularza „Niebieska Karta-A”)

.....

1.2.Instytucja wszczynająca procedurę

.....

2. Dane identyfikujące rodzinę:

2.1.Imiona i nazwiska osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa	informacja o wykonywanej pracy/nauce

2.2.Imiona i nazwiska osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa	informacja o wykonywanej pracy/nauce

3. Spełnienie wymogów formalnych:

3.1.Pierwsze spotkanie ZI/GR po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta-A” odbyło się dnia

3.2.Osobę, co do której istnieje podejrzenie, że doświadcza przemocy zaproszono pismem z dnia, telefonicznie dnia, na posiedzenie ZI/GR zaplanowane na dzień, na godz.

3.3.Osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc wezwano pismem z dnia, telefonicznie dnia, na posiedzenie ZI/GR zaplanowane na dzień, na godz.

3.4.Formularz „Niebieska Karta-C” wypełniono dnia

3.5. Formularz „Niebieska Karta-D” wypełniono dnia

4. Główne problemy zdiagnozowane w rodzinie:

4.1.....
.....

4.2.....
.....

4.3.....
.....

5. Zasoby rodziny:

5.1.....
.....

5.2.....
.....

5.3.....

6. Cel główny pracy z rodziną:

.....
.....

7. Zadania do realizacji

lp.	zadanie do realizacji	osoby odpowiedzialne za realizację	termin realizacji

8. Ocena realizacji zadań nastąpi w dniu

.....
podpis przewodniczącego
zespołu interdyscyplinarnego