

**Załącznik do Uchwały Nr XIX/134/20
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 28 maja 2020 r.**

**Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz
szczegółowe warunki jego funkcjonowania**

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz w ramach realizacji założeń Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
3. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań przedstawicieli różnych podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Burmistrz Szydłowca w drodze Zarządzenia.
5. W celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Szydłowca a instytucjami/jednostkami wymienionymi w rozdz. II pkt 1 mogą być powoływane grupy robocze.
6. Obszarem działania Zespołu Interdyscyplinarnego jest Gmina Szydłowiec.

Rozdział II

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego

1. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
 - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.
 - 3) Komendy Powiatowej Policji w Szydłowcu.
 - 4) Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.
 - 5) Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Szydłowcu.
 - 6) Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Wydziałów: Karnych i Kuratorskiej Służby Sądowej) w Szydłowcu.
 - 7) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Szydłowcu.
 - 8) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu.

- 9) Ośrodka Zamiejscowego Prokuratury Rejonowej w Przysusze z siedzibą w Szydłowcu.
2. Powoływanie i odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego:
 - 1) Przedstawiciele poszczególnych instytucji/jednostek zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące instytucjami / jednostkami.
 - 2) Skład Zespołu Interdyscyplinarnego zostanie ustalony zarządzeniem Burmistrza Szydłowca powołującym Zespół Interdyscyplinarny.
 - 3) Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego, przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole.
 - 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 Burmistrza Szydłowca.
 - 5) Członków Zespołu powołuje się bezterminowo.
3. 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 Burmistrz Szydłowca.
 - 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 Burmistrza Szydłowca.
4. Odwołanie przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego przewodniczącego, zgodnie z zapisami pkt 3.

Rozdział III

Warunki funkcjonowania Zespołu interdyscyplinarnego

1. Zespół Interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Szydłowca a podmiotami, których przedstawiciele wchodzi w jego skład.
2. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
3. Zakres zadań realizowanych przez członków ujęty zostanie w porozumieniach zawartych pomiędzy Burmistrzem Szydłowca i instytucjami.
4. Za obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego odpowiedzialny jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
6. Z każdego ww. spotkania zostaje sporządzony protokół zawierający: listę obecności, tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia.
7. Spotkania organizowane są głównie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, bądź w siedzibie wskazanej przez przewodniczącego Zespołu.

8. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego jest obowiązkowe. W razie niemożności uczestnictwa w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, członek Zespołu Interdyscyplinarnego obowiązany jest poinformować Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków.
9. Szczegółową organizację pracy Zespołu określa regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik nr 1 do załącznika do uchwały Nr 301/LVIII/10 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 października 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

Załącznik nr 1
do Załącznika do Uchwały
XIX/134/20 Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 28 maja 2020 r.

Regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w gminie Szydłowiec

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala szczegółowe warunki działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w gminie Szydłowiec, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych między Burmistrzem Szydłowca a przedstawicielami instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Burmistrza Szydłowca przedstawiciele podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
5. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
6. Członkami grup roboczych są pracownicy instytucji, o których mowa w art. 9a ust. 11 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Zespół oraz grupy robocze mogą dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji swoich działań wykorzystując wszystkie możliwe środki komunikacji.
8. Przyjmujący informację o zachodzącej przemocy w rodzinie pracownik socjalny, policjant, pracownik oświaty, członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu, pracownik PCPR-u lub pracownik służby zdrowia zobowiązany jest do założenia formularza „Niebieskiej Karty – A” i wręczenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie „Niebieskiej Karty – B”, a następnie przekazania w ciągu 7 dni do przewodniczącego Zespołu.
9. Przewodniczący nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje jego kopię członkom Zespołu lub grupy roboczej oraz w możliwie najkrótszym czasie zwołuje Zespół lub powołuje grupę roboczą.

Organizacja pracy Zespołu i grup roboczych

§ 2.

1. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego zastępca lub sekretarz.
2. Zastępca Przewodniczącego i sekretarz zostają wybrani na czas kadencji na pierwszym spotkaniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Zastępca Przewodniczącego i sekretarz zostają odwołania na podstawie:
 - 1) odwołania Przewodniczącego Zespołu,
 - 2) uzasadnionego pisemnego wniosku któregokolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego. Odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
 - 3) pisemnej rezygnacji.
4. Odwołanie zastępcy przewodniczącego Zespołu lub sekretarza skutkuje koniecznością powołania nowego zastępcy lub sekretarza.
5. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
6. Pracę Zespołu i grup roboczych koordynuje przewodniczący Zespołu.
7. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu. Dopuszcza się różne formy powiadamiania członków Zespołu o terminie posiedzenia (telefonicznie, faksem, pocztą tradycyjną albo pocztą elektroniczną).
8. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
9. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego Zespołu.
10. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania. Osoba zaproszona zobowiązana jest do podpisania oświadczenia (załącznik nr 1 do Regulaminu).
11. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie.
12. Grupy, o których mowa w ust. 11, Zespół Interdyscyplinarny tworzy na wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu) przyjęty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
13. Koordynatorem pracy grupy roboczej jest każdorazowo osoba zgłaszająca problem. Jest on odpowiedzialny za organizację, działania i pracę grupy.
14. Skład grupy roboczej dostosowany jest do skali problemu.
15. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu lub na terenie innych instytucji.
16. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos kierownika grupy roboczej.
17. Wszystkich obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy Grupy Roboczej. Osoby zaproszone do pracy Grupy nie będące członkami Zespołu przed przystąpieniem do wykonywania prac podpisują oświadczenie (załącznik nr 1 do Regulaminu), które są przechowywane w dokumentacji pracy Grupy Roboczej.
17. Ze spotkania grupy roboczej sporządza się protokół (załącznik nr 3 do Regulaminu).
18. Protokół, o którym mowa w ust. 17 sporządza członek grupy roboczej wyznaczony przez koordynatora.
19. Protokół, o którym mowa w ust. 18 podpisuje koordynator i przedkłada przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w celu zapoznania.
20. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r.

o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie składają Burmistrzowi Szydłowca oświadczenie o treści zawartej w art. 9c ust. 3 wyżej cyt. ustawy (załącznik nr 1 do Regulaminu).

21. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu oraz grup roboczych zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
22. Dokumentację pisemną Zespołu i grup roboczych gromadzi się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

Zadania Zespołu i grup roboczych

§ 3.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 2) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie na terenie gminy Szydłowiec,
 - 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 w rodzinie.
2. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują powierzone przez Przewodniczącego prace niezbędne do realizacji zadań Zespołu.
3. Zespół może dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji swoich działań wykorzystując wszystkie możliwe środki komunikacji, zwłaszcza dotyczące powołania grupy roboczej w przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań interwencyjnych. Ustalenia ustne potwierdzone są w formie pisemnej (korespondencja, e-mail, notatka z rozmowy).
4. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. 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.
6. Zadania, o których mowa w ust. 5, grupy robocze realizują przede wszystkim przez:
 - 1) podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie;
 - 2) ocenę sytuacji problemowej rodziny, względem której istnieje podejrzenie występowania przemocy;
 - 3) opracowywanie wspólnie z rodziną strategii rozwiązywania problemów w niej występujących;

- 4) udzielanie pomocy członkom rodziny w formach poradnictwa socjalnego i prawnego, pomocy psychologicznej i interdyscyplinarnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeby zabezpieczenia w pierwszej kolejności dzieci krzywdzonych itd.;

Zadania przewodniczącego Zespołu

§ 4.

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

1. Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zwoływanie pierwszego posiedzenia grupy roboczej.
3. Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
4. Przygotowywanie sprawozdań z prac Zespołu.
5. Prowadzenie spotkań Zespołu.
6. Podpisywanie dokumentacji związanej z procedurą „Niebieska Karta”, obowiązujących druków „C” i „D”, protokołów, korespondencji.
7. Sporządzenie i złożenie Burmistrzowi Szydłowca rocznego sprawozdania z działalności Zespołu do 30 kwietnia każdego roku.
8. Współpraca z liderami powołanych grup roboczych.
9. Reprezentowanie Zespołu Interdyscyplinarnego na zewnątrz.
10. Poszczególne zadania mogą być delegowane na członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu

§ 5.

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 4 w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Organizowanie szkoleń dla członków Zespołu, jak i członków grup roboczych oraz inicjowanie kampanii informacyjno – edukacyjnych.
3. Poradnictwo merytoryczne dla członków grup roboczych.

Zadania sekretarza Zespołu

§ 6.

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 4 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
2. Protokołowanie posiedzeń Zespołu (załącznik Nr 4 do Regulaminu).
3. Redagowanie pism wychodzących z Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Przygotowywanie dla członków Zespołu materiałów na zaplanowane spotkania (np. lista obecności, kserokopie materiałów edukacyjnych, itp.).

Działania członków Zespołu lub grupy roboczej wobec osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

§ 7.

1. Członkowie Zespołu lub grupy roboczej osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie udzielają wszelkiej pomocy, jaka może zostać udzielona w ramach pełnienia obowiązków służbowych.
2. Zespół lub grupa robocza organizują spotkanie wraz z zaproszeniem na posiedzenie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Niestawiennictwo tej osoby nie wstrzymuje prac Zespołu lub grupy roboczej.
3. Podczas posiedzenia członkowie Zespołu lub grupy roboczej dokonują diagnozy sytuacji rodziny i wypełniają wraz z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularz „Niebieska Karta – C”.
4. Zespół lub grupa robocza opracowuje i realizuje indywidualny plan pomocy oraz monitoruje sytuację rodziny. Plan pomocy może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i sytuacji osoby.

Działania członków Zespołu lub grupy roboczej wobec osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie

§ 8.

1. Zespół lub grupa robocza organizują posiedzenie wraz z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, po uprzednim wezwaniu jej na to spotkanie przez przewodniczącego Zespołu (wezwanie pisemne, z podpisem przewodniczącego).
2. Podczas posiedzenia Zespół lub grupa robocza w szczególności:
 - 1) dokonuje diagnozy sytuacji rodziny,
 - 2) przekazuje informacje o konsekwencjach popełnionych czynów,
 - 3) motywuje do udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych,
 - 4) przeprowadza rozmowy pod kątem nadużywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osoba nadużywa alkoholu, członkowie Zespołu lub grupy roboczej kierują tę osobę do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu.
 - 5) wypełnia wraz z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, formularz „Niebieska Karta – D”.

Warunki zakończenia procedury „Niebieskiej Karty”

§ 9.

1. Procedurę przed Zespołem należy zakończyć w przypadku ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy w okresie nie krótszym niż trzy miesiące albo w wyniku rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.
2. Decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty” podejmują zwykłą większością głosów obecni na posiedzeniu członkowie Zespołu, jeśli procedurę realizuje Zespół, albo członkowie grupy roboczej, jeśli procedurę realizuje grupa robocza. W przypadku

przegłosowania przez członków Zespołu albo grupy roboczej nie zakończenia procedury „Niebieskiej Karty” realizuje się ją nadal.

3. Członkowie Zespołu lub grupy roboczej sporządzają protokół, który zawiera dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura, datę rozpoczęcia i zakończenia procedury, opis podjętych działań w ramach procedury oraz wskazanie przesłanki, w oparciu o którą zakończono procedurę i przekazują przewodniczącemu Zespołu do podpisu.

Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. Administratorem zbioru danych „Zespół Interdyscyplinarny” jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu, w imieniu którego działa Dyrektor.
2. Każdy Członek Zespołu, Grupy Roboczej zobowiązany jest do stosowania zasad polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
3. Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:
„Zespół Interdyscyplinarny
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Szydłowcu
26-500 Szydłowiec”.

OŚWIADCZENIE

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

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

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1-3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1 i 2 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 udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(podpis)

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie:

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

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

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

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

Dane osoby, której dotyczy problem:

.....
.....

1. Skład osobowy rodziny:

a) Matka:

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

b) Ojciec:

.....
.....

.....
.....

c) Dzieci:

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

d) Inni:

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

2. Adres i numer telefonu:

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

Krótki opis zgłaszanego problemu:

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

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

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

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie grupy podejmą następujące działania:

1.
2.
3.
4.
5.

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań:

1.
2.
3.
4.

Ustalono termin kolejnego posiedzenia grupy na dzień

.....
(podpis koordynatora grupy)

