


**UCHWAŁA NR XXXVII/ 272 /13
RADY MIEJSKIEJ w SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

z dnia 25 września 2013 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

- §1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim stanowiący załącznik do uchwały.
- §2. Traci moc Uchwała Nr LI/368/10 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30 września 2010 roku w sprawie Regulaminu działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
- §3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Rady
Stanisław Rohde

**Uzasadnienie do UCHWAŁY NR XXXVII/ 272 /13
RADY MIEJSKIEJ w SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

z dnia 25 września 2013 roku

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U Nr 209, poz. 1245) wskazuje na obowiązki służb wchodzących w skład zespołu interdyscyplinarnego lub grup roboczych działających na rzecz osób, rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie.

W związku z tym zaistniała potrzeba usystematyzowania działań podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz opracowania nowej dokumentacji.

Projekt uchwały został pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Statutową i Pomocy Społecznej Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim.

Przewodniczący Rady



Stanisław Rohde

**Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim, zwanego dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom lub środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujących instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań m.in. przedstawiciele pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych i prokuratury.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu jest podpisanie porozumienia przez instytucję z Burmistrzem Sępólna Krajeńskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań, zapewniających skuteczne reagowanie na dany problem.
5. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny bądź środowiska, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.
6. Przedstawiciele instytucji, którzy podpisali porozumienie zobowiązani są systematycznie uczestniczyć w pracach Zespołu. Wszystkie ewentualne zastępstwa muszą zawarte być w porozumieniu podpisanym przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.
7. Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego wybierany jest na pierwszym posiedzeniu zespołu spośród jego członków.
8. W przypadku dwukrotnej nieobecności danego przedstawiciela instytucji, przedstawiciel ten zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia, które przedkłada Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego w terminie 14 dni od daty drugiego spotkania Zespołu, na którym przedstawiciel nie był obecny.

§ 2

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Zespole – oznacza to Gminny Zespół Interdyscyplinarny w Sępólnie Krajeńskim;

- 2) Przewodniczącym lub Z-cy Przewodniczącego – oznacza to Przewodniczącą lub Z-cę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) Grupie roboczej – oznacza to zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;
- 4) Członku – oznacza to odpowiednio członka Zespołu lub Grupy roboczej.

§ 3

Cele Zespołu

1. Pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężeniu ich problemów.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 4

Zadania Zespołu i Grup roboczych

1. Cele Zespołu realizowane są przez:
 - 1) ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny bądź 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, a także podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa;
 - 2) udzielanie pomocy, w tym, w zależności od potrzeb, świadczenie poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom, rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów;
 - 3) podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie;
 - 4) udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będącym świadkami przemocy w rodzinie;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”;
 - 6) udzielanie wsparcia merytorycznego grupom roboczym lub bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających.
2. W ramach Zespołu realizowane mogą być także:
 - 1) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i 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 w danym obszarze.
3. Do zadań Grup roboczych należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy;
 - 2) monitorowanie sytuacji w rodzinach doświadczających przemocy oraz zagrożonych jej wystąpieniem;
 - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin dotkniętych przemocą oraz efektów tych działań.

§ 5

Funkcjonowanie Zespołu oraz Grup roboczych

1. Zespół działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, który zapewnia jego obsługę administracyjną.
2. Prace Zespołu i Grup roboczych koordynuje Przewodniczący. **W razie niemożliwości pełnienia obowiązków (urlop, choroba, zgon) przez Przewodniczącego obowiązki jego przejmuje Z-ca Przewodniczącego.**
3. Członkami Zespołu są kierownicy instytucji, które podpisały porozumienie o współpracy lub osoby przez nie oddelegowane i wskazane w porozumieniu podpisanym przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.
4. Członkami Grup roboczych są pracownicy instytucji wskazanych w § 1 ust.2, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczegółowych przepisach prawa dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem Grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób i rodzin.
5. Wszystkich członków Zespołu i Grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach Zespołu bądź Grupy roboczej. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub Grupie roboczej (wzór oświadczenia załącznik nr 2).
6. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu.
7. Kadencja Zespołu trwa 3 lata, po tym okresie niezwłocznie następuje podsumowanie pracy Zespołu (w formie protokołu podpisanego przez wszystkich członków Zespołu), a następnie przedstawionego Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego.
8. Wytypowanie do prac w Grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.

§ 6

Posiedzenia Zespołu i Grup roboczych

1. Osoby wszczynające procedurę zobowiązane są do przekazania oryginału uzupełnionej „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego nie później niż w ciągu 7 dni od wszczęcia procedury. Instytucja wszczynająca procedurę pozostawia u siebie kopię przekazanej „Niebieskiej Karty – A”.
2. Z uwagi na fakt, iż dane zawarte w formularzu „Niebieska Karta – A” zawierają informacje chronione ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) przekazanie ich do Przewodniczącego musi odbywać się w trybie gwarantującym bezpieczeństwo np. w zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Przewodniczącego. Niedopuszczalne jest przekazywanie formularzy Niebieska Karta w inny sposób.
3. Przewodniczący po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta –A” i dokonaniu analizy informacji w nim zawartych w ciągu trzech dni przekazuje go członkom Zespołu lub Grupy roboczej.
4. Przewodniczący powołuje samodzielnie skład grupy roboczej.
5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, podając czas i miejsce. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania Grupy roboczej kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.
6. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie Grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji nie wchodzącej w skład Zespołu np. prokurator.
7. Skład Grup roboczych uzależniony jest od problemu (przemoc, alkohol, problemy wychowawcze itp.) - może być zmienny, spośród przedstawicieli instytucji, które podpisały porozumienie.
8. Posiedzenia Grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.
9. Wszyscy członkowie Zespołu spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne Grupy robocze oraz omówienia trudności powstałych w trakcie prac Zespołu lub Grup roboczych.
10. Członkowie Zespołu lub Grupy roboczej wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 7

Postępowanie na rzecz osób, rodzin i środowiska.

1. Grupa robocza powołana w danej sprawie spotyka się w zależności od potrzeb (co najmniej dwa razy), nie rzadziej jednak niż co trzy miesiące.
2. Zespół lub Grupa robocza zaprasza na spotkanie osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Natomiast osobę wobec, której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie wzywa się na spotkanie Zespołu lub Grupy roboczej.
3. Rozmowę z osobą doznającą przemocy „Niebieska Karta –C” należy przeprowadzić w warunkach gwarantujących jej poczucie bezpieczeństwa. Może ją prowadzić cały skład Grypy roboczej, w przypadku gdy jest ona zbyt liczna, tylko część składu. Rozmowa może być prowadzona także w miejscu zamieszkania osoby doznającej przemocy oraz stosującej przemoc.
4. Grupa robocza opracowuje wspólnie z osobą doznającą przemocy indywidualny plan pomocy. Należy w nim zaplanować działania wszystkich instytucji, które zostały włączone w realizację procedury oraz określić terminy ich realizacji.
5. W sprawach wyjątkowych plan pomocy, o którym mowa w ust. 4 , możliwy jest do określenia bez obecności osoby lub rodziny. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków Grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie w formie pisemnej.
6. Grupa robocza w każdym przypadku:
 - 1) określa cel i harmonogram działań;
 - 2) ustala plan pomocy wykorzystując wszystkie możliwe instrumenty adekwatne do sytuacji z udziałem osoby, rodziny;
 - 3) dokonuje podziału zadań wykorzystując kompetencje poszczególnych członków Grupy roboczej oraz dokonują oceny przydzielonych i zrealizowanych działań;
 - 4) ustala termin i miejsce kolejnego spotkania;
 - 5) sporządza protokół z posiedzeń Grupy roboczej (kwartalny);
 - 6) podejmowanie decyzję o zakończeniu pracy z rodziną (protokół o zakończeniu procedury przedstawiony do akceptacji Przewodniczącego).
7. Za okres działania Grupy roboczej przyjmuje się czas od pierwszego spotkania do podjęcia przez jego członków decyzji o zakończeniu prac.
8. Niestawienie się osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy (podobnie jak osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc) na spotkanie nie powoduje wstrzymania prac. Ponowne zaproszenie lub wezwanie powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty pierwszego niestawienia się. W przypadku ponownego niestawienia się członkowie Zespołu lub Grupy roboczej wspólnie podejmują decyzję na temat dalszych działań (np. czy sprawę kierować do prokuratury).

9. Na drugim spotkaniu Grupy roboczej przedstawiane są przez jej członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny.
10. Jeżeli osoba wobec której zachodzi podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie dopuściła się po raz kolejny przemocy w trakcie działań podejmowanych już przez Zespół lub Grupę roboczą, wypełnia się formularz „Niebieska karta –C” oraz „Niebieska karta –D”.
11. W procedurach trwających dłużej niż 3 miesiące spotkania członków grupy roboczej muszą odbywać się raz na kwartał (udokumentowanie spotkania musi być w formie protokołu podpisanego przez wszystkich członków Grupy roboczej) zgodnie z § 7 ust. 6 pkt.3.
12. Na posiedzenie Zespołu lub Grupy roboczej nie zaprasza się osoby niepełnoletniej.
13. Po zakończeniu procedury pracownik socjalny, który był członkiem Grupy roboczej zobowiązany jest do monitorowania środowiska przez okres minimum 3 miesięcy (w formie notatek służbowych).
14. Wszystkie osoby powołane do Grup roboczych zobowiązane są przekazywać do Przewodniczącego pisemne informacje dot. działań podjętych w rodzinie, monitoringu wizyt w środowisku do 5 dnia po zakończonym kwartale. W wyjątkowych sytuacjach informacje te powinny być przekazywane w miarę potrzeb uzgodnionych na Grupach roboczych.
15. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby dotkniętej przemocą w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba dotknięta przemocą w rodzinie przeprowadziła się.
16. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby stosującej przemoc w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba stosująca przemoc w rodzinie przeprowadziła się.

§ 8

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i Grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych Grup roboczych, efektów pracy Grup roboczych. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez Grupy robocze oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) dokumentacja wynikająca z procedury „Niebieskiej Karty” (akta indywidualnych spraw);
 - 2) oświadczenie o zachowaniu poufności (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 3) wnioski o powołanie grupy roboczej (wzór załącznik nr 3 do Regulaminu);

- 4) plan działań Grupy roboczej – opis zadań poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny bądź środowiska (wzór załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - 5) rejestr „Niebieskich Kart” (wzór załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - 6) rejestr powołanych grup roboczych (wzór załącznik nr 6 do Regulaminu);
 - 7) protokoły posiedzeń Zespołu wraz z listą obecności;
 - 8) notatki poszczególnych członków Grup roboczych z podejmowanych działań;
 - 9) karta monitoringu wizyt w środowisku członków Grup roboczych (wzór załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - 10) sprawozdania z działalności Zespołu (wzór załącznik nr 8 do Regulaminu);
 - 11) inne dokumenty wytworzone i wykorzystane z pracach Zespołu i Grup roboczych.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

§ 9

Wzory i treść pieczętek Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:

Gminny Zespół Interdyscyplinarny
ul. Szkolna 8
89-400 Sępólno Krajeńskie
tel. 52 388 84 50, fax 52 388 84 51

2. Przewodniczący posługuje się pieczętą imienną o treści:

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
mgr Izabela Fröhlke-Zalewska

3. Z-ca przewodniczącego posługuje się pieczętą imienną o treści:

Zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego
mgr Sylwia Witkowska

§ 10

Postanowienia końcowe

Zmiana składu osobowego Zespołu, powołanie, odwołanie, członków Zespołu następuje zarządzeniem Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.

Przewodniczący Rady


Stanisław Rohde

WZORY

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskiej

POROZUMIENIE

Porozumienie o współpracy z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym
w Sępólnie Krajeńskim w ramach działań na rzecz osób, rodzin dotkniętych przemocą

zawarte w dniu pomiędzy:

Burmistrzem Sępólna Krajeńskiego

.....

a

.....

zwanym dalej Instytucją, reprezentowanym przez

.....

lub w przypadku braku możliwości obecności na spotkaniach Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego zostanie oddelegowany/a.....

§1

Strony niniejszego porozumienia kierując się chęcią efektywnej pomocy osobom,
mieszkańcom znajdującym się w trudnej sytuacji, zobowiązują się do aktywnego udziału
w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim, zwanego dalej
Zespołem.

§ 2

Strony zobowiązują się w szczególności do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim;
- 2) zapewnienia udziału przedstawiciela w posiedzeniu Zespołu lub grupy roboczej,
zwołanego przez Przewodniczącego Zespołu. Przedstawicielem powinna być osoba,
która może podjąć działania na rzecz osoby lub rodziny – ze względu na kompetencje
lub rejon, w którym pracuje;
- 3) podjęcia czynności na rzecz osoby lub rodziny, w ramach kompetencji Instytucji,
zgodnie z ustaleniami Zespołu;

- 4) sprawozdania z czynności wykonywanych na rzecz osoby lub rodziny zgodnie z ustaloną dokumentacją.

§ 3

1. Prace Zespołu lub Grupy roboczej, o których mowa w § 1 koordynuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, zwanego dalej OPS;
2. Posiedzenia Zespołu lub Grupy roboczej organizowane będą w siedzibie OPS;
3. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Zespołu lub Grupy roboczej w siedzibie innej Instytucji biorącej udział w pracach Zespołu;
4. W przypadku dwukrotnego nieusprawiedliwionego uczestnictwa w Zespole osoba, która podpisała porozumienie o współpracy zobowiązana jest pisemnie uzasadnić swoje nieobecności (pismo wyjaśniające przekazane do Burmistrza Sępólna Krajeńskiego w terminie 14 dni od daty spotkania Zespołu).

§ 4

Porozumienie obowiązuje z dniem podpisania przez Strony do dnia:

- 1) odwołania instytucji;
- 2) zmiany osoby reprezentującej instytucję;
- 3) na wniosek instytucji, za zgodą Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.

Burmistrz Sępólna Krajeńskiego

Instytucja

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim

Sępólno Krajeńskie, dnia _____ r.

/imię i nazwisko/

/reprezentowana instytucja/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em 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.

Zobowiązanie to dotyczy również okresu po ustaniu członkostwa w Gminnym Zespole Interdyscyplinarnym/ Grupie roboczej.

/czytelny podpis/

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego/ Grupy roboczej. (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

/czytelny podpis/

Nr OPS

Sępólno Krajeńskie

WNIOSEK O POWOŁANIE GRUPY ROBOCZEJ

Wszczęta procedura „Niebieska Karta –A”

u Pani/Pana

zam.

z dnia

do grupy roboczej proponuje się następujące osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis pracownika socjalnego)

Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sępólnie Krajeńskim proponuje powołanie grupy roboczej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim w dniu o godz. w następującym składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Załącznik nr 4
do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim

.....
(miejsowość, data)

.....
(nr sprawy)

Plan działań Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy roboczej w Sępólnie Krajeńskim

Instytucja	Działanie	Termin realizacji

Zadania dla osoby/rodziny

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

Kolejne spotkanie Zespołu lub Grupy roboczej (odpowiednie podkreślić) odbędzie się:

data

Podpisy uczestników Zespołu lub Grupy roboczej (odpowiednie podkreślić):

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik nr 5
do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego
w Sępolnie Krajeńskim

REJESTR „NIEBIESKICH KART”

Lp.	Procedura-ofiara przemocy Imię i Nazwisko, adres zamieszkania,	Wszczęcie procedury- instytucja zgłaszająca, data,	Zestawienie procedur	Miesiące I-XII	Sprawa przekazana do Sądu/Prokuratury	Przemoc wobec dzieci

Załącznik nr 6
do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego
w Sępólnie Krajeńskim

REJESTR POWOŁANYCH GRUP ROBOCZYCH

Lp.	Nr nadany do sprawy prowadzonej przez Grupę roboczą	do sprawy przez daną	Skład Grupy roboczej/institucja	Okres działania		Uwagi
				data rozpoczęcia	data zakończenia	

KARTA MONITORINGU „NIEBIESKIEJ KARTY”

MIESIĄC:

ROK:

DOTYCZY „NIEBIESKIEJ KARTY” NR:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika socjalnego)

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSYCIPLINARNEGO ZA
OKRES**

Skład Zespołu (imię, nazwisko, reprezentowana instytucja)

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

Liczba posiedzeń Zespołu

Liczba prowadzonych spraw w tym:

w trakcie działania.....

zakończonych

Liczba powołanych grup roboczych w tym:

w trakcie działania

które zakończyły działanie

Rezultaty prac Zespołu (np. wnioski do sądu, zawiadomienie prokuratury, policji, poprawa warunków socjalnych itp.).

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

Wnioski dotyczące funkcjonowania Zespołu

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

.....
(miejscowość, data, podpis Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego)