

ZARZĄDZENIE NR 459/2018

WÓJTA GMINY Pruszcz

z dnia 24 kwietnia 2018 roku

W sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018r., poz. 130 ze zm.) §4 ust. 12 uchwały nr XIV/71/2011 Rady Gminy Pruszcz z dnia 26 sierpnia 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania w Gminie Pruszcz, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 6 lutego 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Dariusz Wadolowski

Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz

§ 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 (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 310.),
- 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.),
- 3) uchwała Nr XXXIV/264/17 Rady Gminy Pruszcz z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Pruszcz na lata 2017-2021,
- 4) uchwała Nr XIV/71/2011 Rady Gminy Pruszcz z dnia 26 sierpnia 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowaniu w Gminie Pruszcz.

§ 2

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu

1. Powołanie Zespołu następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz na zasadach określonych w uchwale Nr XIV/71/2011 Rady Gminy Pruszcz z dnia 26 sierpnia 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowaniu w Gminie Pruszcz.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele:
 - 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu,
 - 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zawadzie,
 - 3) Posterunku Policji w Pruszczu ,
 - 4) oświaty z terenu gminy Pruszcz,
 - 5) ochrony zdrowia z terenu gminy Pruszcz,
 - 6) Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Świeciu.
3. W celu powołania Zespołu Interdyscyplinarnego Wójt Gminy Pruszcz występuje do osób kierujących powyższymi podmiotami o wytypowanie swoich przedstawicieli na członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Wójt Gminy Pruszcz może zwrócić się o wytypowanie przedstawicieli na członków Zespołu Interdyscyplinarnego także do innych podmiotów niż wskazane w ust.2, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Pruszcz a podmiotami, o których mowa w ust. 2 i 4.
6. Każdorazowe powołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego następuje w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz.
7. Wójt Gminy Pruszcz w uzasadnionych przypadkach odwołuje członka Zespołu Interdyscyplinarnego:
 - 1) na jego wniosek,
 - 2) na wniosek przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Każdorazowe odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego następuje w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz.

§ 3

Cele działania Zespołu

Celem działania Zespołu jest :

- 1) usprawnienie systemu przepływu informacji oraz reagowania na zidentyfikowane problemy społeczne, w szczególności przemocy w rodzinie;
- 2) zintegrowanie działań instytucji i organizacji odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Pruszcz;
- 3) pomoc osobom i rodzinom dotkniętym przemocą w zwalczaniu jej;
- 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w zakresie zwalczania przemocy.

§ 4

Zadania Zespołu

1. Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:
 2. diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
 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.

§ 6

Adresaci działań podejmowanych przez Zespół

Adresatami działań podejmowanych przez Zespół są w szczególności:

- 1) rodziny, w których zdarzają się przypadki stosowania przemocy wobec dziecka/dzieci lub współmałżonka;
- 2) rodziny, w których dzieci są zaniedbywane (np. niedożywienie, brak opieki lekarskiej, brak realizacji obowiązku szkolnego itp.);
- 3) rodziny, w których nadużywany jest alkohol lub inne środki;
- 4) rodziny, w których występują konflikty pomiędzy rodzicami a dziećmi/dzieckiem;
- 5) rodziny z grupy ryzyka stosowania przemocy, szczególnie wobec małoletnich.

§ 7

Warunki funkcjonowania Zespołu

1. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego, przed przystąpieniem do wykonywania swoich czynności składa pisemne oświadczenie (zał. 9) o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole.
2. Kadencja Zespołu trwa 3 lata.
3. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych i zawodowych.
4. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego wyznacza Wójt Gminy Pruszcz w zarządzeniu o powołaniu członków tego Zespołu w terminie 30 dni od daty zawarcia stosownych porozumień z podmiotami o których mowa w § 2 ust. 2 i 4.
5. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego spośród jego członków wybrany zostaje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, zwany dalej Przewodniczącym Zespołu.
6. Wyboru Przewodniczącego Zespołu dokonuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.
7. Przewodniczącą Zespołu zostaje wybrany na czas określony, na okres 3 lat.

8. Na zasadach określonych w podpunktach 5-7 dokonuje się wyboru Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, który wykonuje zadania Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.
9. O wyborze Przewodniczącego/Zastępcy Zespołu zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Pruszcz.
10. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Zespołu może zostać odwołany na podstawie:
 - 1) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków zespołu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.
 - 2) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
 - 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Pruszcz.
11. Odwołanie Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu zgodnie z zapisami ust. 6-9.
12. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego jego członkowie ustalą Regulamin Organizacyjny Zespołu, który zostanie zatwierdzony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
13. Kolejne posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Zespołu.
14. Przewodniczący Zespołu może na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zaprosić również osoby niebędące jego członkami, jeżeli zajdzie taka konieczność.
15. Przewodniczący Zespołu gromadzi dokumentację z prac Zespołu do celów statystycznych.
16. Przewodniczący Zespołu przedkłada Wójtowi Gminy Pruszcz sprawozdania z pracy Zespołu w terminie:
 - 1) do 31 stycznia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie roczne.
17. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego może złożyć każda instytucja działająca na terenie Gminy Pruszcz na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, z podaniem tematu posiedzenia. Wniosek składa się do Przewodniczącego Zespołu, który wyznacza termin posiedzenia.

18. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, a gdy jest to niemożliwe –Zastępca, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
19. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu, do którego zadań należy: przekazywanie członkom Zespołu Interdyscyplinarnego informacji , zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu, o terminie oraz miejscu posiedzenia (zwołanie posiedzenia Zespołu następuje w formie pisemnej, w tym w formie maila lub faxu, a w wyjątkowych przypadkach w formie telefonicznej), przekazywanie członkom Zespołu Interdyscyplinarnego informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania, prowadzenie korespondencji w jego imieniu.
20. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jego/jej członków.
21. Posiedzenia Zespołu organizowane są w budynku Urzędu Gminy w Pruszczu w jego godzinach pracy. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzeń w siedzibach w innych podmiotów zaangażowanych w działalność Zespołu.

§ 8

Warunki funkcjonowania grup roboczych

1. W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
2. Każdy członek grupy roboczej, przed przystąpieniem do wykonywania swoich czynności składa pisemne oświadczenie (zał. 9) o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy grupy.
3. Skład grupy roboczej ustala Przewodniczący Zespołu spośród członków Zespołu oraz/lub przedstawicieli, o których mowa w załączniku do porozumień zawartych między Wójtem Gminy Pruszcz a podmiotami, w zależności od potrzeb wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
4. W skład grup roboczych mogą wchodzić również przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. W celu powołania grupy roboczej Przewodniczący Zespołu zwraca się do członków Zespołu o wskazanie osób, które będą bezpośrednio zaangażowane w rozwiązanie problemu danej rodziny w ramach grupy roboczej.
6. Do zadań poszczególnych grup roboczych należy przede wszystkim: opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach, monitorowanie sytuacji rodzin,

w których dochodzi do przemocy, jak również rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy, dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także efektów tych działań.

7. Członkowie grup roboczych wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych i zawodowych.
8. Każda grupa robocza wybiera spośród siebie przewodniczącego grupy, który kieruje jej pracami i wyznacza terminy jej posiedzeń.
9. Prace w ramach grup roboczych prowadzone są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół lub wynikają z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
10. Prace grupy roboczej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jego/jej członków.
11. Posiedzenia grup roboczych organizowane są w budynku Urzędu Gminy w Pruszczu w jego godzinach pracy. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzeń w siedzibach w innych podmiotów zaangażowanych w działalność Zespołu.

§ 9

Organizacja pracy Zespołu i grup roboczych

1. Uruchomienie pracy Zespołu może nastąpić w wyniku reakcji na:
 - 1) prośbę każdej osoby doświadczającej przemocy, będącej świadkiem przemocy lub posiadającej informacji o przemocy;
 - 2) informację od przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9 d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Każda w/w osoba/instytucja składa stosowny wypełniony wniosek (zał. 1) Przewodniczącemu Zespołu. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku niezgodnego z formatem zał. nr 1.
3. Przedstawiciele, o których mowa w ust. 2 do wniosku dołączają formularz Niebieskiej Karty część A.
4. Zespół Interdyscyplinarny na posiedzeniu dokonuje diagnozy problemu danej sprawy i określa plan działania (zał. 2).
5. Termin i procedury zwoływania oraz zasady pracy Zespołu określa właściwe Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz formularzy „Niebieska Karta”.
6. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym Zespołu skład,

- miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu lub grupy roboczej i przedstawienie Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego. (zał. 3)
7. Przewodniczący zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego (zał. 3), 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.
 8. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji nie wskazanych w kwestionariuszu.
 9. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny.
 10. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się minimum dwa razy.
 11. Na pierwszym spotkaniu grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny (zał. 4).
 12. Plan pomocy, o którym mowa w pkt 11., ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
 13. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny i ocena ich realizacji (zał. 5). Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.
 14. W ramach prac Zespołu i grup roboczych realizowana jest procedura Niebieskiej Karty.
 16. Zasady postępowania w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” tj. m.in. wypełnienie poszczególnych czynności, dostarczenia do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego reguluje właściwe Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz formularzy „Niebieska Karta”.
 17. Grupa robocza informuje Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań na rzecz osoby/rodziny (zał. 6)

§ 10

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości wniosków, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) wniosek do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o zwołanie posiedzenia Zespołu – zgłaszający zjawisko przemocy (zał. 1);
 - b) plan działań Zespołu Interdyscyplinarnego (zał. 2);
 - c) kwestionariusz zgłoszeniowy - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do kwestionariusza dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę. (zał. 3);
 - d) plan pomocy grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska. (zał. 4);
 - e) monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk. (zał. nr 5);
 - f) informacja o zakończeniu działań grupy roboczej (zał. 6);
 - g) oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. (zał. nr 9);
 - h) pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej (zał. 10). 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);
 - i) protokoły z posiedzeń Zespołu i grup roboczych (zał. 7);
 - j) listy obecności z posiedzeń Zespołu i grup roboczych (zał. 8).
3. Powyższa dokumentacja jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu.

§ 11

Zespół Interdyscyplinarny posługuje się pieczętą:

Zespół Interdyscyplinarny
w Gminie Pruszcz

oraz

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego

**Wniosek do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o zwołanie posiedzenia
Zespołu**

Osoba
zgłaszająca/instytucja.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Data zgłoszenia
.....

Określenie problemów:
.....
.....

Opis sytuacji
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis osoby/instytucji zgłaszającej

.....

/miejsowość i data/

.....

/nr sprawy/

PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERCYSYPLINARNGO

DOTYCZY

.....

/Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny/

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

Instytucja/osoba	Działanie	Termin

ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY/TERMIN

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU – DATA

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO:

**KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY
ROBOCZEJ**

Instytucja zgłaszająca

.....

Data zgłoszenia

.....

Określenie problemów:

Opis sytuacji (skład rodziny, fakty i okoliczności)

Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy

PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU

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

DATA POSIEDZENIA ZESPOŁU /wypełnia
Przewodniczący/

.....

/podpis osoby zgłaszającej sprawę/

.....
/miejsowość i data/

.....
/nr sprawy/

PLAN POMOCY GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY

.....
/Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny/

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

Instytucja/osoba	Działanie	Termin

--	--	--

ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ – DATA

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ:

.....
/miejsowość, data/

.....
/Nr sprawy/

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY

.....
(Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

Działania zrealizowane	Ocena

Działania niezrealizowane	Przyczyny

WNIOSKI

.....

.....

.....

.....

.....

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

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

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

KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ, DATA

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ:

.....

(miejsowość, data)

**INFORMACJA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU
DZIAŁAŃ**

Przewodniczący

Zespołu Interdyscyplinarnego

Gminy

Grupa robocza w składzie:

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

w dniu na posiedzeniu grupy 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/organizacji, adres):*

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

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

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ/ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie
(imię i nazwisko, instytucja):

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

w sprawie dotyczącej

.....
.....

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

1.
2.
3.
4.
5.

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

1.
2.
3.
-

Ustalono termin kolejnego posiedzenia grupy na dzień

Podpisy członków Zespołu/Grupy.

Oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....

(zatrudniony)

.....

(stanowisko)

Wójt Gminy Pruszcz

Oświadczenie

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

.....

data i podpis

.....
/miejsowość i data/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/ulica, nr domu/

.....
/kod pocztowy, miejscowość/

.....
/tel. kontaktowy/

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonującym przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu 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 2014r. poz. 1182 z póź. zm.)

3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....
/Podpis/