

UCHWAŁA NR VIII/31/2015
RADY GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 19 marca 2015 r.

w sprawie uchwalenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Złejwsi Wielkiej oraz regulaminu określającego szczegółowe warunki jego funkcjonowania

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r., poz. 594 z późn. zm¹.) oraz art. 9a, ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm².) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Złejwsi Wielkiej oraz regulamin określający szczegółowe warunki jego funkcjonowania, których treść stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy


Piotr Pawlikowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2013 r., poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r., poz. 379 i 1072

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2009 r., Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842 oraz z 2011r. Nr 149, poz. 887

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VIII/31/ 2015
Rady Gminy Zławieś Wielka
z dnia 19 marca 2015 r.**

**Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
oraz regulamin określający szczegółowe warunki jego funkcjonowania.**

§ 1

W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie gminy Zławieś Wielka, uchwała się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego zajmującego się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Tryb powoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 2

1. Gminny Zespół Interdyscyplinarny zwany dalej „Zespołem” powołuje Wójt Gminy Zławieś Wielka w drodze zarządzenia.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele następujących podmiotów:
 - 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 3) Oświaty;
 - 4) Ochrony Zdrowia;
 - 5) Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej;
 - 6) Komisariatu Policji;
 - 7) Prokuratury Rejonowej;
 - 8) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Zławieś Wielka, a podmiotami, których przedstawiciele powołani zostaną do Zespołu.

Tryb odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 3

Wójt Gminy Zławieś Wielka odwołuje członka Zespołu:

- 1) na jego wniosek;
- 2) na wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem;
- 3) na wniosek przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach;
- 4) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 4

1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Zławieś Wielka w terminie 14 dni od daty zawarcia porozumień z podmiotami, o których mowa w § 2 ust. 2.

2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu wybierany jest przewodniczący Zespołu spośród jego członków, większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Na wniosek przewodniczącego, podczas pierwszego posiedzenia Zespołu wybierany jest zastępca przewodniczącego oraz sekretarz zespołu, spośród jego członków większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Szczegółowy tryb działania i zakres prac Zespołu, w tym zadania przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Zespołu zostaną określone w Regulaminie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to niemożliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia pisemnie, telefonicznie, e-mailem, nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Posiedzenie Zespołu może być zwołane także na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby członków Zespołu.
7. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące.
8. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział, co najmniej połowa jego członków.
9. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, zawierający w szczególności informacje o składzie Zespołu, opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte ustalenia.
10. Zespół może powoływać grupy robocze na zasadach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w celu rozwiązywania indywidualnych problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie.
11. Grupy robocze składają informacje Zespołowi o wynikach swej pracy.
12. Przewodniczący Zespołu zobowiązany jest do przedkładania Wójtowi gminy Zławieś Wielka sprawozdań z pracy Zespołu w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie roczne.
13. Jawność posiedzenia Zespołu może zostać wyłączona na podstawie przepisów ustawowych.
14. Członkowie Zespołu i grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
15. Siedziba Zespołu mieści się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej przy ulicy Słonecznej 28.
16. Obsługę administracyjno - techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej.

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VIII/31/2015
Rady Gminy Zławieś Wielka
z dnia 19 marca 2015 r.**

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala szczegółowe warunki funkcjonowania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m. in. przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia i prokuratury.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumień z Wójtem, na podstawie, których rozpoczyna się działalność Zespołu.
4. Osoby wchodzące w skład Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, także podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.
5. 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. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym 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.

§ 3



Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Cele Zespołu realizowane są poprzez:

1) 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;

2) 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;

3) podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie;

4) udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie;

5) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”;

2. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego 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 ZI w danym obszarze.

§ 4

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Zespół działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej, który zapewnia jego obsługę administracyjną.

2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności zastępca Przewodniczącego lub inny członek Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza sekretarz Zespołu. Kopia protokołu dostarczana jest przewodniczącemu Zespołu w terminie 14 dni od daty zakończenia posiedzenia.

4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.

5. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są przedstawiciele instytucji, którzy podpisali porozumienie o współpracy.

6. Członkami grup roboczych są pracownicy instytucji wskazanych w ust. 5, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa i dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.

7. Pracami Grupy Roboczej kieruje Koordynator, którym jest przedstawiciel instytucji biorącej udział w procedurze Niebieskiej Karty, wybierany spośród członków grupy roboczej na pierwszym posiedzeniu.

8. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek osób, rodzin mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.

9. Wszystkich członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź grupy roboczej. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu lub grupy roboczej wszyscy członkowie zobowiązani są do podpisania oświadczenia o poufności informacji i danych, uzyskanych przy realizacji zadań związanych z

przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.

10. W celu tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 5

Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Zgłoszenia o zwołanie posiedzenia grupy roboczej może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący, zastępca lub sekretarz, również na wniosek, co najmniej liczby $\frac{1}{4}$ członków Zespołu. Przewodniczący na podstawie Niebieskiej Karty A sporządza formularz z powołania grupy roboczej.
2. Przewodniczący zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie formularza z powołania grupy roboczej, podając czas i miejsce. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
3. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w formularzu. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji niewskazanej w formularzu.
4. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia w innym miejscu oraz na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy.
6. Wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne grupy robocze.

§ 6

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się minimum raz.
2. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowiska, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.
3. Plan pomocy, o którym mowa w pkt 2., ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
4. 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.
5. Zadaniem grup roboczych jest informowanie Przewodniczącego Zespołu o efektach działań Grup Roboczych poprzez składanie okresowych sprawozdań.

§ 7

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, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. Koordynator grupy roboczej nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, licząc od dnia pierwszego posiedzenia Grupy Roboczej, składa w formie pisemnej do Przewodniczącego okresowe sprawozdanie z pracy grupy.
3. Dokumentacją pracy grupy roboczej dysponuje Koordynator do czasu zamknięcia procedury Niebieskie Karty.
4. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) formularz z powołania grupy roboczej - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze (wzór załącznik nr 1);
 - 2) plan działań zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska (wzór załącznik nr 2);
 - 3) protokół z posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska (wzór załącznik nr 3);
 - 4) monitoring działań zespołu interdyscyplinarnego/grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk (wzór załącznik nr 4.);
 - 5) informacja grupy roboczej o zakończeniu działań – opis podjętych działań w ramach procedury, zawierająca dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura oraz datę jej rozpoczęcia i zakończenia(wzór załącznik nr 5).
5. Ponadto dokumentację posiedzenia Zespołu/grup roboczych stanowi lista obecności i jednorazowo oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.
6. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 4 i 5 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej.

Formularz z powołania grupy roboczej

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ

1. Przewodniczący podjął decyzję o powołaniu grupy roboczej zajmującej się problemem przemocy w rodzinie.....

W skład grupy roboczej wchodzi z ramienia

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

1). Policji:.....-dzielnicowy,

2). Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
.....-członek komisji,

3). Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej.....
.....- pracownik socjalny,

4). Systemu oświaty.....- ..

5). Służby zdrowia:- pielęgniarka
środowiskowa.

6). Inne.....
.....
.....

2. Przewodniczący zwołuje pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej, podając czas i miejsce, kolejne spotkania wyznaczane są przez koordynatora GR.

4. Grupa zostaje powołana na czas – do momentu ustania przemocy, po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy lub rozstrzygnięciu o braku zasadności podejmowania działań.

5. Grupa zobowiązana jest do utworzenia planu pomocy rodzinie, który musi być zaakceptowany przez przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

.....
(podpis przewodniczącego Zespołu)

Załącznik nr 2

Zławieś Wielka, dnia

nr sprawy

PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ

dotyczący osoby/przedstawiciela rodziny

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU (instytucja, działanie)

1. pracownik socjalny z OPS

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

2. dzielnicowy z KP

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

3. przedstawiciel GKRPA

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

4. przedstawiciel Oświaty.....

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

5. asystent

rodziny.....

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

6. przedstawiciel służb

kuratorskich.....

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

ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU.....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

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

WÓJT
Jan Surdyka


**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ/ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO**

w dniu odbyło się posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego-
grupy roboczej w składzie:

1.pracownik socjalny OPS
2.dzielnicowy z KP w Chełmży,
- 3..... przedstawiciel GKRPA
- 4.....przedstawiciel Oświaty
5.przedstawiciel służb kuratorskich
- 6.....asystent rodziny

w sprawie dot. p.

W posiedzeniu grupy roboczej wzięła udział p.

I. W trakcie posiedzenia uzgodniono, że **koordynatorem grupy będzie.....**

II. Opracowano; po zapoznaniu się z posiadanymi informacjami; wstępny plan pomocy,
zgodny z załącznikiem nr 3.

III. Uzgodniono, że członkowie zespołu podejmą następujące działania (kto?, co?, w jakim
czasie?).

1. pracownik socjalny z OPS

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

2. dzielnicowy z KP

.....
.....

.....
3. pedagog szkolny
.....
.....
.....

4. przedstawiciel GKRPA.....
.....
.....
.....

5. przedstawiciel służb
kuratorskich.....
.....
.....
.....

6. asystent
rodziny.....
.....
.....
.....

IV. Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań (kto?, co?, w jakim czasie?),

1. Pan/Pani
.....
.....
.....

2. Pan/Pani
.....
.....
.....

V. Ustalono termin kolejnego posiedzenia zespołu na dzień

.....

.....

podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

3.....

4.....

WÓJT
Jan Siedyko

Załącznik nr 4

Zławieś Wielka, dnia

nr sprawy

**MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
/GRUPY ROBOCZEJ**

dotyczący osoby/przedstawiciela rodziny

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU (zrealizowane działania)

1. pracownik socjalny z OPS

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

2. dzielnicowy z KP

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

3. przedstawiciel GKRPA

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

4. przedstawiciel

oświaty.....
.....
.....

5. przedstawiciel służb

kuratorskich.....
.....
.....

6. asystent

rodziny.....

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

CZY OSOBA/RODZINA WYMAGA DALSZEGO WSPARCIA ? TAK/NIE

DALSZE DZIAŁANIA

1. pracownik socjalny z OPS

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

2. dzielnicowy z KP

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

3. przedstawiciel GKRPA

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

4. przedstawiciel
oświaty.....

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

5. przedstawiciel służb
kuratorskich.....

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

6. asystent
rodziny.....

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

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY

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

KOLEJNE SPOTKANIE

ZESPOŁU/DATA.....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

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

 OJT
dyka

Zławieś Wielka, dn.....

Informacja Grupy Roboczej o zakończeniu działań

**Przewodniczący
Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego
w Złejwsi Wielkiej**

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):

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

Informacje o przebiegu działań grupy roboczej:

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

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia

3. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia
(wymienić daty posiedzeń grupy):

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

4. Inne dokumenty (wymienić jakie):

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

Podpisy członków grupy roboczej:

YÓJT
Surdylha

