

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2014
WÓJTA GMINY LIPUSZ
z dnia 12 lutego 2014 roku**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 21/2012 Wójta Gminy Lipusz
z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie powołania: Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2013 poz. 594 ze zm.), art. 6 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zmianami) oraz uchwały Nr VIII)39)2011 Rady Gminy Lipusz z dnia 25.07.2011r. roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Lipuszu oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 21/2012 Wójta Gminy Lipusz z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie

W skład Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zwanego dalej "Zespołem" wchodzi:

- 1) Pani Bożena Kozłowicz - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
- 2) Pani Krystyna Cybulska - Kierownik Zespołu Kuratorów Rodzinnych w Kościerzynie,
- 3) Pani Rita Kozikowska - Pedagog – nauczyciel Zespołu Szkół w Lipuszu
- 4) Pani Barbara Lemańczyk - Przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Lipusz
- 5) Pani Danuta Hering - St.pielęgniarka pielęgniarstwa rodzinnego w Ośrodku Zrowia w Lipuszu "NZOZ "Przychodnia Sp.z.o.o
- 6) Pani Sławomira Kiedrowska – przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
- 7) Pani Katarzyna Laska – przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
- 8) Pani Ewelina Breza - Nauczyciel w Szkole Podstawowej w Tuszkowach
- 9) Pan Mateusz Żywicki - Sierz.Dzielnicowy Zespołu ds.Prewencji w Posterunku Policji w Dziemianach
- 10) Pani Joanna Pelowska - Przewodnicząca Zarządu Lipuskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych "Nadzieja" w Lipuszu
- 11) Pani Krystyna Gilmeister - Przedstawiciel Rady Parafialnej przy Parafialnej Rzymsko-Katolickiej w Lipuszu

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

Organizację pracy Zespołu określa "Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie" stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia a funkcjonowanie Grup Roboczych określa: załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

§ 1

Postanowienie ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz, zwanego dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Lipusz przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację tych zadań.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
4. Przez problem, należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.
5. Zespół w ramach interwencji kryzysowej udziela natychmiastowej pomocy socjalnej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego lub prawnego.
6. Działania Zespołu koncentrują się na badaniu problemu, opracowaniu metod działania, opracowaniu strategii działań w oparciu o istniejące możliwości rozwiązania problemu.

§ 4

Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.
3. Opracowanie procedur i standardów związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie przy współpracy z jednostkami i podmiotami realizującym zadania w przedmiotowym zakresie
4. Podejmowanie procedur postępowania w przypadku rozpoznania i zgłoszenia przemocy w rodzinie.
5. Udzielanie wstępnej pomocy, wskazanie możliwości uzyskania pomocy interdyscyplinarnej dla wszystkich członków rodziny.
6. Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
7. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.
8. Opracowanie wspólnie z rodziną strategii wychodzenia z kryzysu, słuzenie radą i pomocą.
9. Opracowanie wniosków do gminnych programów profilaktycznych.
10. Udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie.
11. Udzielanie pomocy, w szczególności psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych.
12. Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez edukację społeczną i edukację rodzin.
13. Podejmowanie działań zmierzających do podniesienia poziomu wiedzy w zakresie kompetencji i obowiązków, pracowników instytucji/placówek zobowiązanych do realizowania zadania z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, którzy nie są członkami Zespołu.

3. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta — B”.
6. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
7. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta — A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
8. Na posiedzeniu członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „Niebieska Karta — C”.
9. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wypełniają formularz „Niebieska Karta — D” w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

§ 8

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. Występowanie z wnioskami do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art. 207 k. k.).
7. Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
8. Przedkładanie Wójtowi Gminy Lpusz sprawozdań z prac Zespołu.
9. Podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji.

§ 9

Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 8 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.

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego

.....

składa wniosek o zwołanie Zespołu Interdyscyplinarnego, w sprawie:

.....
.....

Dane osoby/rodziny, której dotyczy problem:

.....

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska):

a) matka –

b) ojciec –

c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –

.....

d) inni –

2. Adres i numer telefonu:

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(należy opisać występujący problem)

W spotkaniu weźmie udział/ nie weźmie udziału (niepotrzebne skreślić) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

Podpisy osób zgłaszających

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

**PROTOKÓŁ NR
POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
W LIPUSZU**

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu w Lipuszu.

Posiedzeniu Zespołu przewodniczył/a.....

W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności.

Posiedzenie Zespołu przebiegało następująco:

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

W trakcie posiedzenia, Zespół podjął następujące działania :

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

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

.....
(podpis)

Protokołował/a:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

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

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

**Wójt Gminy
Lipusz**

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”.

.....
(czytelny podpis)

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

Lipusz, dn. r.

PROTOKÓŁ
z zakończenia procedury „Niebieska Karta”

I. Dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura „Niebieskiej Karty”:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania lub pobytu	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			

II. Data rozpoczęcia procedury „Niebieska Karta”:

III. Data zakończenia procedury „Niebieska Karta”:

IV. Opis podjętych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”:

Lp.	Nazwa działania – opis podjętych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”	Podmiot odpowiedzialny	Stan realizacji
1.			
2.			
3.			

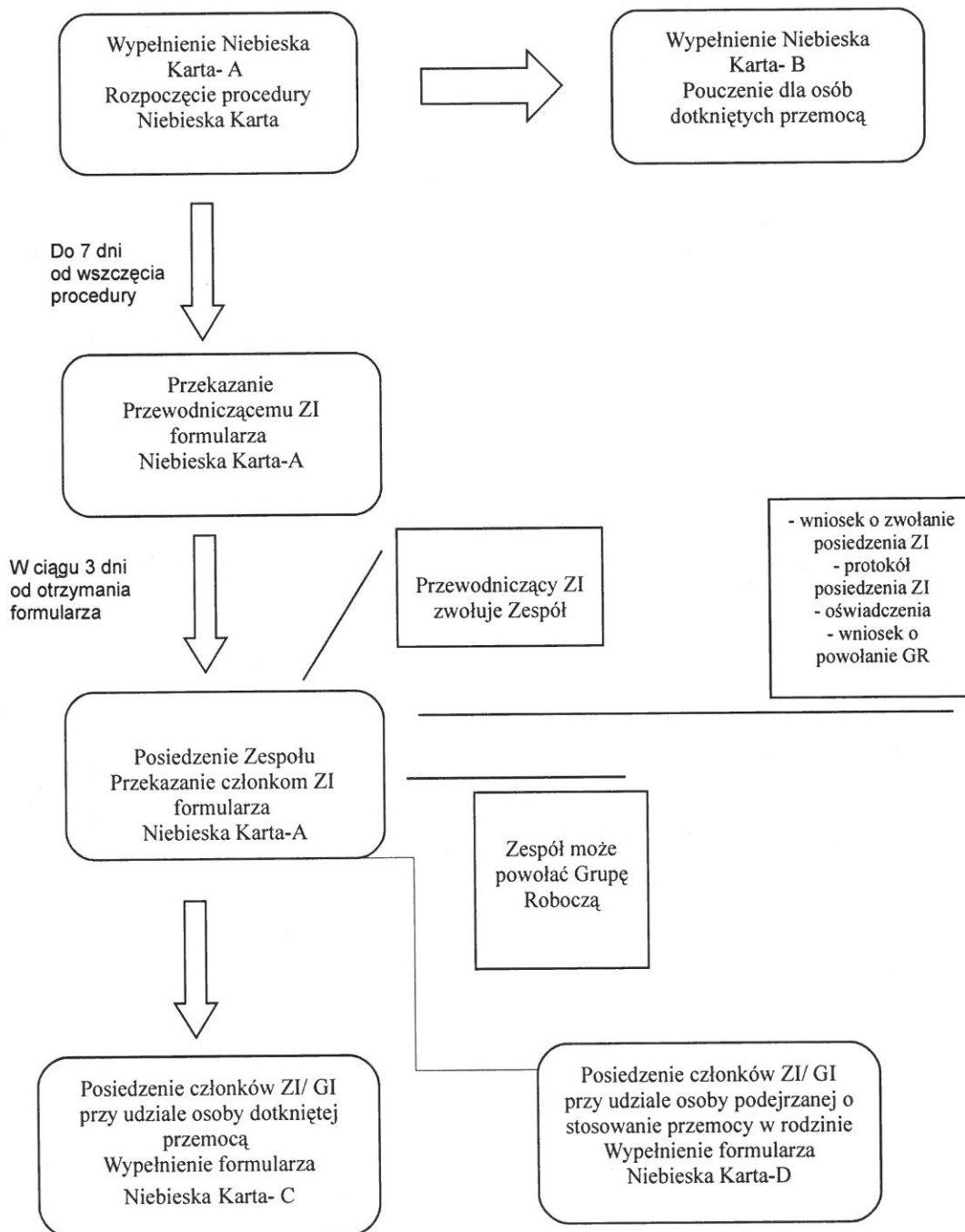
V. Przyczyna zakończenia procedury „Niebieska Karta”:

- 1) ustanie przemocy w rodzinie oraz uzasadnione przypuszczenie o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz zrealizowanie indywidualnego planu pomocy *
- 2) rozstrzygnięcie o braku zasadności podejmowania działań w ramach procedury „Niebieska Karta” *

.....
Przewodniczący Zespołu

* właściwe zaznaczyć

**SCHEMAT REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY
W RODZINIE W GMINIE LIPUSZ
PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY**



Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 8)2014
Wójta Gminy Lipusz
z dnia 12 lutego 2014r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA GRUP ROBOCZYCH DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Funkcjonowania Grup Roboczych ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwany w dalszej części „Regulaminem”, ustala tryb, sposób powoływania i odwoływania członków Grup Roboczych oraz szczegółowe zasady ich funkcjonowania.
2. Podstawą prawną funkcjonowania Grup Roboczych, zwanych w dalszej części „Grupami”, jest:
 - a) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
 - b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245),
 - c) uchwała Nr VIII/39/2011 z dnia 25 lipca 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Lipuszu oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.
3. Grupy realizują zadania określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz w „Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2011 – 2015” w Gminie Lipusz

- zawodowych lub na podstawie porozumień.
4. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu.
 5. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy.
 6. Podczas spotkań Grupy Roboczej planowane są następujące działania:
 - a) diagnoza problemu i ustalenie strategii pomocowych.
 - b) podział działań.
 - c) ocena i weryfikacja dotychczasowych działań dotyczących przypadku.
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy grupy
 7. Prace grupy roboczej prowadzone są w oparciu o procedurę „Niebieska Karta” .
 8. Grupa Robocza indywidualnie w każdym przypadku:
 - a) opracowuje szczegółową diagnozę problemu
 - b) ustala plan pomocy wykorzystując wszystkie możliwe instrumenty adekwatne do sytuacji z udziałem osoby/ rodziny
 - c) dokonuje podziału zadań wykorzystując kompetencje poszczególnych członków
 - d) sporządza protokół z posiedzenia
 - e) dokonuje oceny i ewaluacji przydzielonych i zrealizowanych działań
 - f) podejmuje decyzje o zakończeniu pracy
 - g) sporządza sprawozdanie z wykonywanych działań.

Rozdział IV

Procedura powoływania Grup Roboczych

1. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
2. Wniosek do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o powołanie Grup Roboczych ¹ może złożyć przedstawiciel każdej instytucji pomocowej, o której mowa w pkt 1 i pkt 2 Rozdziału III Regulaminu. Wniosek powinien być złożony w formie

¹ Wniosek o powołanie Grupy Roboczej- załącznik nr 6 do „Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”

wprowadzając modyfikacje działań w zależności od pojawiających się czynników dodatkowych. W ramach pracy Grupa robocza podejmuje próbę zmotywowania osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy w rodzinie do udziału w programach edukacyjno-korekcyjnych dla sprawców lub innych formach pomocy, np. udziału w programach dla osób uzależnionych w przypadku osób nadużywających alkoholu lub w warsztatach umiejętności wychowawczych dla rodziców stosujących przemoc wobec dzieci.

6. Grupa Robocza informuje Przewodniczącego o przebiegu działań (**wzór załącznik nr 5**) lub o zakończeniu prac w rodzinie (**wzór załącznik nr 6**)
W fazie końcowej prac następuje weryfikacja podjętych działań – w razie potrzeby organizuje się kolejne spotkania lub podejmuje decyzję o zakończeniu prac. Informację o zakończeniu prac przekazuje się do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

Rozdział VI

Dokumentacja prowadzona przez Grupę Roboczą

W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:

1. **Wniosek** o powołanie do pracy grupy roboczej działającej przy Zespole Interdyscyplinarnym - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do wniosku mogą zostać dołączone kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska (**wzór załącznik nr 1**).
2. **Protokół z posiedzenia grupy roboczej** – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej wraz z listą obecności (**wzór załącznika nr 2**).
3. **Plan działań grupy roboczej** - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska , wypełniany podczas pierwszego posiedzenia grupy roboczej (**wzór załącznik nr 3**).
4. **Monitoring działań grupy roboczej** – dokument monitorujący realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej i osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grupy roboczej (**wzór załącznik nr 4**).
5. **Informacja Grupy roboczej o przebiegu działań**- dokument potwierdzający prowadzenie działań w ramach procedury (**wzór załącznik nr 5**)

WNIOSEK

**o powołanie do pracy grupy roboczej działającej przy Zespole Interdyscyplinarnym
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Lipusz**

Informuje, że na podstawie wniosku z dnia
powołana została Grupa Robocza w sprawie podjęcia działań pomocowych na rzecz rodziny:
..... zam.

Pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej odbędzie się w dniu w siedzibie
..... (nazwa instytucji, adres)

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału (niepotrzebne skreślić) przedstawiciel
rodziny, w której wystąpił problem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

Uzgodnienia, uwagi i wnioski :

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

Podpisy uczestników grupy roboczej:

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

.....
(miejsowość, data)

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY: (IMIĘ I NAZWISKO OSOBY LUB PRZEDSTAWICIELA RODZINY)

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Institucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY

L.p.	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1		
2		
3		
4		

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O PRZEBIEGU DZIAŁAŃ

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego

.....
w Lipuszu

Grupa Robocza w składzie:

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

Przekazuje opis działań podjętych w rodzinie:

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

Efekty podjętych działań:

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

Propozycje dalszych działań w rodzinie:

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

W załączeniu przekazujemy kopię dokumentacji pracy Grupy Roboczej:

.....
.....

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ

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

SCHEMAT REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W GMINIE LIPUSZ PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

