

**ZARZĄDZENIE nr 12/2016**  
**Wójta Gminy Bierzwnik**  
z dnia 29 stycznia 2016 r.

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Bierzwniku**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z zm.) oraz art. 6 ust.2 pkt.4, art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1390) w związku z § 5 Uchwały nr XV/82/12 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 29 marca 2012r. w sprawie tryb i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele:

- 1) Grażyna Pytlarz – *Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku, Pełnomocnik Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bierzwniku, Prezes Stowarzyszenia na rzecz Rozwoju i Promocji Gminy Bierzwnik,*
- 2) Barbara Deneka – *specjalista pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku,*
- 3) Anna Nowak - *specjalista pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku,*
- 4) Małgorzata Maślak – *pielęgniarka rodzinna Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „LANCET” w Bierzwniku ,*
- 5) Sylwia Sudnik- *pielęgniarka środowiskowa Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Jacek M. Naszyński” w Bierzwniku ,*
- 6) Ewa Serwa – *położna środowiskowa Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Jacek M. Naszyński” w Bierzwniku*
- 7) Anna Janiak – *pedagog szkolny Szkoły Podstawowej w Łasku ,*
- 8) Anna Cieślak – Przytuła – *pedagog szkolny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bierzwniku,*
- 9) Edyta Krawczyk – *pedagog szkolny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bierzwniku,*
- 10) Anna Wolak – Izotow – *pedagog szkolny Szkoły Podstawowej w Zieleniewie,*
- 11) Michał Szymanowski – *dzielnicowy Posterunku Policji w Bierzwniku,*
- 12) Aleksandra Jakubowska – *asystent rodziny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku*
- 13) Aleksandra Olszewska – Sender – *starszy specjalista pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku,*
- 14) Alina Korzeniewska – *starszy kurator rodzinny w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Choszcznie,*

§ 3. Do zadań Zespołu należy:


- 1) Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku oraz ochrona ofiar przemocy dla Gminy Bierzwnik

§ 4. Organizację prac Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 56/2012 Wójta Gminy Bierzwnik z dnia 25 września 2012 roku w sprawie powoływania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Bierzwniku

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
Adam Błaszczuk

## REGULAMIN ZESPOŁU INTERDISCYPLINARNY DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W BIERZWNIKU

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa cele i zadania Zespołu Interdyscyplinarnego, tryb pracy, zasady powoływania i działania grup roboczych, procedury dokumentowania podejmowanych działań oraz wymiany informacji pomiędzy członkami Zespołu /grup roboczych.

#### §2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zespole** - oznacza to Gminny Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku.
2. **Przewodniczącym lub Z-cy Przewodniczącego** - oznacza to Przewodniczącą lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.
3. **Grupie roboczej** - oznacza to zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
4. **Liderze** - oznacza to lidera grupy roboczej.
5. **Członku** - oznacza to odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
6. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493, z zm.)

#### § 3

1. Zespół działa na podstawie:

1) Uchwały Nr V/82/12 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

2) Porozumienia zawartego pomiędzy Wójtem Gminy Bierzwnik a sygnatariuszami podejmującymi współpracę w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku.

2. Zespół nie posiada osobowości prawnej, jest strukturą niezależną, działa na zasadzie dobrowolnego, społecznego wkładu pracy na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## II. Zadania

### §4

1. Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:
  - 1) Współdziałanie z władzami lokalnymi w zakresie kształtowania polityki przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących „Niebieskich Kart”
  - 3) Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
  - 4) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie skuteczności działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
  - 5) Opracowanie procedur i standardów związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie przy współpracy z jednostkami i podmiotami realizującymi zadania w przedmiotowym zakresie.
  - 6) Wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie przeciwdziałania przemocy – do realizacji przez jednostki, instytucje i organizacje zajmujące się problemem przemocy na terenie gminy oraz monitoring i ewaluację tego procesu.
  - 7) Inicjowanie i wspieranie działań promocyjno – informacyjnych oraz zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych.
  - 8) Monitorowanie zjawisk przemocy w rodzinie, jego rozmiarów i skutków społecznych oraz efektywności podejmowanych działań.
  - 9) Inicjowanie działań, diagnoz społecznych, opracowań i ekspertyz, zbieranie i analiza danych statystycznych,
2. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:
  - 1) Opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach, w których występuje przemoc.
  - 2) Monitorowanie sytuacji w rodzinach doświadczających przemocy oraz zagrożonych jej wystąpieniem.
  - 3) Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin dotkniętych przemocą oraz efektów tych działań.

### **III. Tryb pracy Zespołu**

#### **§. 5**

1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego/ Zastępcę Zespołu wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Przewodniczący informuje telefonicznie członków Zespołu o wpłynięciu wypełnionej Niebieskiej Karty i zobowiązuje do jej zapoznania w ciągu 3 dni kalendarzowych.
3. Całością prac Zespołu kieruje jej Przewodniczący. Przewodniczący może, do wykonywania określonych obowiązków należących do jego kompetencji, upoważnić Zastępcę.
4. Członkowie uczestniczą w posiedzeniach Zespołu i przedstawiają stanowiska dotyczące przedmiotowej problematyki.
5. Członkowie opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu działalności reprezentowanej instytucji, niezbędne w pracach Zespołu.
6. Wykonują powierzone przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego prace niezbędne do realizacji zadań Zespołu.
7. 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.
8. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział, bez prawa głosu, eksperci i przedstawiciele innych instytucji i organizacji realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie zaproszeni przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

### **IV. Zasady powołania grup roboczych**

#### **§. 6**

1. Grupy robocze powołuje się w indywidualnych przypadkach występowania sytuacji przemocowej wymagającej podjęcia zintegrowanych działań wielokierunkowych, gdy dotychczasowe działania pojedynczej instytucji/ organizacji/służby są niewystarczające.
2. Grupy robocze powołuje Przewodniczący/Zastępca z własnej inicjatywy lub członów Zespołu.
3. Skład grupy roboczej jest zmienny. Ustalony zgodnie z potrzebami do podjęcia interwencji w środowisku uwikłanym w przemoc, spośród pracowników instytucji wymienionych w art. 9a ust.11 i ust.12 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Skład grupy może być powiększony o zaproszonych specjalistów z określonych dziedzin w sytuacjach tego wymagających.

5. Wytypowanie do prac w grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.

## **V. Procedury postępowania i działania grup roboczych**

### **§ 7**

1. Informacje o zwołaniu po raz pierwszy grupy roboczej, w danej sprawie ma formę pisemną, w której podaje się termin i miejsce spotkania.
2. Członkowie grupy roboczej wyznaczają spośród siebie lidera oraz osobę prowadzącą dokumentację.
3. Posiedzenie grupy roboczej odbywają się w dni powszednie, w godz. 7:00 – 15:00 na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku. Istnieje możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w działania pomocowe.
4. Dopuszcza się możliwość zwoływania posiedzeń grup roboczych poza godzinami pracy wskazanymi w pkt.3, w sytuacjach tego wymagających.
5. Grupy robocze pracują zgodnie z zasadą interdyscyplinarnego współdziałania wykorzystując kompetencje poszczególnych instytucji w tym:
  - podejmują działania na rzecz środowiska dotkniętego/zagrożonego przemocą,
  - udzielają informacji o instytucjach, osobach i możliwościach uzyskania pomocy w środowisku,
  - inicjują działania w stosunku do osób dotkniętych przemocą w rodzinie oraz osób stosujących przemoc.
6. Grupa robocza indywidualnie w każdym przypadku:
  - opracowuje wyczerpującą wielopłaszczyznową diagnozę problemu,
  - określa cel i harmonogram działań,
  - ustala plan pomocy wykorzystując wszystkie możliwe instrumenty adekwatne do sytuacji z udziałem osoby/rodziny,
  - dokonuje podziału zadań wykorzystując kompetencje poszczególnych członków,
  - ustala termin i miejsce kolejnego spotkania,
  - sporządza protokół z posiedzenia grupy;
  - członkowie dokonują oceny i ewolucji przydzielonych i realizowanych działań,
  - podejmuje decyzje o zakończeniu pracy, sporządza sprawozdanie z działalności.

7. Po podjęciu decyzji o zakończeniu prac lider grupy roboczej przekazuje dokumentację do Przewodniczącego.
8. Za okres działania grupy roboczej przyjmuje się czas od pierwszego spotkania do podjęcia przez jego członków decyzji o zakończeniu prac.
9. Działania grup roboczych nie zwalniają instytucji/organizacji/służb z podejmowania interwencji i świadczenia pomocy na rzecz rodzin uwikłanych w przemoc.

## **VI. Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych**

### **§ 8**

1. W celach statystycznych i ewaluacyjnych Zespół gromadzi 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. Dokumentację prac i działań Zespołu Interdyscyplinarnego i grupy roboczej stanowią:
  - oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych złożone przez członków grupy przed rozpoczęciem działalności (wzór załącznika nr 1)
  - rejestr „Niebieskich kart” (wzór załącznika nr 2)
  - rejestr powołanych grup roboczych (wzór załącznika nr 3)
  - informacja o zapoznaniu się z Niebieską Kartą (wzór załącznika nr 4)
  - protokół ze spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego (wzór załącznika nr 5)
  - protokół ze spotkania grupy roboczej (wzór załącznika nr 6)
  - zaproszenie na spotkanie osoby wobec której istnieje podejrzenie że jest dotknięta przemoc (wzór załącznika nr 7)
  - wezwanie na spotkanie osoby wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc (wzór załącznika nr 8)
  - indywidualny plan pomocy (wzór załącznika nr 9)
  - modyfikacja indywidualnego planu pomocy (wzór załącznika nr 10)
  - informacja o zakończeniu działań grupy roboczej (wzór załącznika nr 11)
  - protokół kończący procedurę „Niebieskie karty” (wzór załącznika nr 12)
  - Dokumentacja wynikająca z procedury „ Niebieskiej Karty” (akta indywidualnych spraw)
  - Inne niezbędne dokumenty
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3. Jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku

## **VII. Postanowienie końcowe**

1. Zmiana składu osobowego Zespołu następuje zarządzeniem Wójta Gminy Bierzwnik, a grupy roboczej decyzją Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
2. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest delegowanie do pracy w zespole/grupie roboczej innej osoby w zastępstwie.
3. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia systemom rodzinnym i instytucjom członkowie Zespołu/grup roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.
4. Wszyscy członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy danych osobowych pozyskanych w związku pracą w Zespołach oraz ich zabezpieczenia również po zakończeniu prac.



.....

/ imie i nazwisko/

.....

.....

.....

/Instytucja którą reprezentuje/

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

Zobowiązanie to dotyczy również okresu po ustaleniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym/grupie roboczej.

.....

czytelny podpis

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej.

.....

czytelny podpis



## REJESTR POWOŁANYCH GRUP ROBOCZYCH

Lp.	Nr nadany dla sprawy prowadzonej przez daną grupę roboczą	Skład grupy roboczej / lider	Okres działania		Uwagi
			Data rozpoczęcia	Data zakończenia	

**Dotyczy Niebieskiej Karty A założonej w rodzinie .....**  
**zam. ....**

W dniu ..... poinformowałam telefonicznie poszczególnych członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku o wpłynięciu do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie Niebieskiej Karty A wypełnionej u rodziny z terenu gminy Bierzwniku.

Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bierzwniku zobowiązani są do zgłoszenia się do Przewodniczącego Zespołu i zapoznaniu się z Niebieską Kartą A do dnia .....

Lp.	Imię i Nazwisko członka Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie	Data zapoznania się z Niebieską Kartą A dotyczącą rodziny .....	Podpis członka Zespołu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

.....  
pieczęć zespołu interdyscyplinarnego

.....  
miejsowość i data

### Protokół ze spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Porządek spotkania:

- .....
- .....
- .....

2. Omówienie przedmiotu spotkania:

- .....
- .....
- .....

3. Informacja o realizacji działań zaplanowanych na poprzednim spotkaniu:

lp.	zaplanowane działanie	informacja o realizacji, w tym uzyskane efekty	przyczyna niewykonania

4. Ustalenie działań do realizacji na następny okres ze wskazaniem osób/instytucji odpowiedzialnych za ich realizację:

lp.	rodzaj działania	osoby/instytucje odpowiedzialne za realizację	termin realizacji

5. Wnioski członków Zespołu:

- .....
- .....
- .....
- .....

6. Podsumowanie i zakończenie spotkania:

- .....
- .....
- .....

7. Następne spotkanie zaplanowano na dzień .....

W załączeniu lista osób uczestniczących w spotkaniu wraz z podpisami

.....  
podpis osoby sporządzającej protokół

.....  
podpis przewodniczącego zespołu



.....  
pieczęć zespołu interdyscyplinarnego

.....  
miejsowość i data

### Protokół ze spotkania grupy roboczej

1. Porządek spotkania:

- .....
- .....

2. Dane identyfikujące rodzinę:

- a. Imiona i nazwiska osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

- b. Imiona i nazwiska osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

3. Opis działań podjętych w rodzinie, ustalenie lub modyfikacja indywidualnego planu pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że doświadcza przemocy i jej rodziny:

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



.....  
.....  
3.1. Informacja o działaniach, których nie udało się zrealizować – ustalenie przyczyn:

- .....
- .....
- .....
- .....

Szczegółowe informacje zostały zawarte w indywidualnym planie pomocy osobie doświadczającej przemocy i jej rodzinie.

4. Wnioski członków grupy roboczej:

- .....
- .....
- .....
- .....

5. Następne spotkanie zaplanowano na dzień .....

W załączeniu lista osób uczestniczących w spotkaniu wraz z podpisami

.....  
podpis osoby sporządzającej protokół

.....  
podpis przewodniczącego zespołu



.....  
pieczętka zespołu interdyscyplinarnego

.....  
miejsowość i data

Pani/Pan

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

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” zapraszam Panią/Pana na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej, które odbędzie się dnia ....., o godzinie ....., w .....

Jednocześnie informuję, że nie skorzystanie z zaproszenia nie wstrzyma prac zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej.

.....  
pieczętka zespołu interdyscyplinarnego

.....  
miejsowość i data

Pani/Pan

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

Na podstawie § 17 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” wzywam Panią/Pana na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej, które odbędzie się dnia ....., o godzinie ....., w .....

W załączeniu przekazuję „Żółtą kartkę dla sprawy przemocy”/ Kartę Informacyjną dla Osoby Stosującej Przemoc w Rodzinie, zawierającą informację o konsekwencjach prawnych wynikających ze stosowania przemocy wobec członków rodziny oraz o możliwościach uzyskania pomocy.

.....  
Przewodniczący  
Zespołu Interdyscyplinarnego

.....  
 miejscowość i data

### Indywidualny plan pomocy

1. Informacje dotyczące wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”:

- a. Data wszczęcia procedury (wypełnienia formularza „Niebieska Karta-A”)

.....

- b. Instytucja wszczynająca procedurę .....

.....

2. Dane identyfikujące rodzinę:

- a. Imiona i nazwiska osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa	informacja o wykonywanej pracy/nauce

- b. Imiona i nazwiska osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa	informacja o wykonywanej pracy/nauce

3. Spełnienie wymogów formalnych:

- a. Pierwsze spotkanie ZI/GR po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta-A” odbyło się dnia .....
- b. Osobę, co do której istnieje podejrzenie, że doświadcza przemocy zaproszono pismem z dnia ....., telefonicznie dnia ....., na posiedzenie ZI/GR zaplanowane na dzień ....., na godz. ....
- c. Osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc wezwano pismem z dnia ....., telefonicznie dnia ....., na posiedzenie ZI/GR zaplanowane na dzień ....., na godz. ....
- d. Formularz „Niebieska Karta-C” wypełniono dnia .....
- e. Formularz „Niebieska Karta-D” wypełniono dnia .....

4. Główne problemy zdiagnozowane w rodzinie:

- a. ....  
 .....
- b. ....  
 .....

5. Zasoby rodziny:

- a. ....  
.....
- b. ....  
.....
- c. ....  
.....

6. Cel główny pracy z rodziną: .....  
.....  
.....

7. Zadania do realizacji

lp.	zadanie do realizacji	osoby odpowiedzialne za realizację	termin realizacji

8. Ocena realizacji zadań nastąpi w dniu .....

.....  
 podpis przewodniczącego  
 zespołu interdyscyplinarnego

.....  
 miejscowość i data

### Modyfikacja indywidualnego planu pomocy

1. Dane identyfikujące rodzinę:

- a. Imiona i nazwiska osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa	informacja o wykonywanej pracy/nauce

- b. Imiona i nazwiska osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc:

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa	informacja o wykonywanej pracy/nauce

2. Data opracowania pierwszego indywidualnego planu pomocy .....
3. Data poprzedniej modyfikacji indywidualnego planu pomocy .....
4. Informacja o realizacji zadań zaplanowanych w dniu .....

lp.	zadanie do realizacji	informacja o sposobie realizacji	przyczyna braku realizacji

5. Nowe problemy zdiagnozowane w rodzinie:

- a. ....  
 ....
- b. ....  
 ....

6. Ujawnione dodatkowe zasoby rodziny:

- a. ....  
 ....
- b. ....  
 ....

7. Cel główny pracy z rodziną – należy podkreślić właściwe:

- a. Nie wymaga modyfikacji
- b. Wymaga modyfikacji
- i. Nowy cel główny

.....  
.....

8. Nowe zadania do realizacji

lp.	zadanie do realizacji	osoby odpowiedzialne za realizację	termin realizacji

9. Ocena realizacji zadań nastąpi w dniu .....

.....  
podpis przewodniczącego  
zespołu interdyscyplinarnego



Bierzwnik .....

## INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

**Przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego  
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Grupa robocza w składzie:

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

W dniu ..... na posiedzeniu grupy roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w sprawie rodziny ..... zam. .... podjęto decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż występuje uzasadnione przypuszczenie o zaprzestaniu stosowania przemocy w rodzinie ..... zrealizowano plan pomocy ustalono w rodzinie.

W załączeniu przekazano dokumentację pracy grupy roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie:

1. Niebieska Karta A założona dnia .....
2. Informacja o zapoznaniu się członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie w Bierzwniku z Niebieską Kartą A

3. Potwierdzenie wezwania ..... i zaproszenia .....  
na posiedzenie grupy roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania  
Przemocy w Rodzinie
4. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia .....
5. Inne dokumenty: .....

.....

podpis lidera grupy roboczej

Podpis członków grupy uczestniczących w posiedzeniu:

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

.....  
pieczęć zespołu interdyscyplinarnego

.....  
miejsowość i data

### Protokół kończący procedurę „Niebieskie Karty”

1. Dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura:

a. Imiona i nazwiska osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

b. Imiona i nazwiska osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc

lp.	imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa

2. Data rozpoczęcia procedury (data wypełnienia formularza „Niebieska Karta-A”

.....

3. Data zakończenia procedury .....

4. Opis działań podjętych w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”:

a. ....  
.....

b. ....  
.....

c. ....  
.....

d. ....  
.....

- e. ....  
.....
- f. ....  
.....
- g. ....  
.....

5. Podstawa zakończenia procedury zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (podkreślić właściwe):
- a. Ustanie przemocy w rodzinie i uzasadnione przypuszczenie o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz zrealizowanie indywidualnego planu pomocy
  - b. Rozstrzygnięcie o braku zasadności podejmowania działań.

.....  
podpis przewodniczącego zespołu