

**UCHWAŁA NR IV/29/2015  
RADY GMINY MSTÓW**

z dnia 24 lutego 2015 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

**Rada Gminy w Mstowie  
uchwała:**

**§ 1.**

Uchwała reguluje tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie zwanego dalej Zespołem oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**§ 2.**

1. Zespół powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Wójt Gminy powołuje członków Zespołu spośród przedstawicieli podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wskazanych bądź oddelegowanych przez organy tych podmiotów.

**§ 3.**

Wójt Gminy w Mstowie odwołuje członka zespołu interdyscyplinarnego:

- 1) Z własnej inicjatywy,
- 2) W przypadku rezygnacji członka zespołu interdyscyplinarnego,
- 3) Na wniosek podmiotu, który wskazał osobę na członka zespołu interdyscyplinarnego, wniosek o odwołanie powinien zawierać wskazanie nowego przedstawiciela do Zespołu w przypadku rezygnacji członka zespołu interdyscyplinarnego

**§ 4.**

Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu zespołu przez jego członków w głosowaniu jawnym.

**§ 5.**

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy w Mstowie, a kolejne posiedzenie zwołuje Przewodniczący Zespołu.

**§ 6.**

Szczegółowe warunki działania Zespołu określa Regulamin Działania Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 7.**

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mstów.

**§ 8.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Mstów

**Krzysztof Choryłek**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IV/29/2015  
Rady Gminy Mstów  
z dnia 24 lutego 2015 r.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **§ 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).

### **§ 2.**

#### **Członkowie Zespołu – tryb i sposób ich powoływania i odwoływania**

1. Członków Zespołu powołuje Wójt Gminy spośród wskazanych przez osoby kierujące instytucjami/organizacjami, które podpisały z Wójtem Gminy porozumienia o współpracy, są to przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić kuratorzy sądowi, także prokuratorzy oraz przedstawiciele innych podmiotów – działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego przed udziałem w pierwszym posiedzeniu Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole (*wzór :załącznik Nr 1*).

3. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego i grupy roboczej może zostać odwołany zarządzeniem Wójta Gminy przez złożenie wniosku w tej sprawie zawierającego rekomendację zwierzchnika, dotyczącą wskazania kandydata na miejsce członka ustępującego.

4. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego i grupy roboczej może zostać odwołany w trybie natychmiastowym w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole Interdyscyplinarnym mocą zarządzenia Wójta Gminy.

5. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:

- 1) Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu zespołu, spośród jego członków, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
- 2) Przewodniczący zostaje wybrany na czas określony, na okres 3 lat,
- 3) O wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy,
- 4) Przewodniczący może zostać odwołany na podstawie:
  - a) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego; odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
  - b) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego,

- c) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy ;
- 5) Odwołanie przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego, zgodnie z zapisami pkt 1).

### **§ 3.**

#### **Cele działania Zespołu**

1. Usprawnienie systemu przepływu informacji oraz reagowania na zidentyfikowane problemy społeczne, w tym w szczególności przemocy w rodzinie.

2. Zintegrowanie działań instytucji i organizacji odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Programu Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2015- 2018.

3. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach. W skład grupy roboczej wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia. W skład grupy roboczej mogą wchodzić kuratorzy sądowi, a także przedstawiciele innych podmiotów – specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którzy wypełniają na rzecz zgłoszonej rodziny/osoby czynności służbowe, zawodowe lub statutowe.

### **§ 4.**

#### **Zadania Zespołu**

1. Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu.
2. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Mstów.
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 .

### **§ 5.**

#### **Zadania grup roboczych**

1. Opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie (wzór: załącznik Nr 8).
2. Monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy (wzór: załącznik Nr 9).
3. Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
4. Pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej; 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 (wzór: załącznik Nr 7).
5. Informowanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach działań grup roboczych.

## § 6.

Wyniki ustaleń Zespołu/grupy roboczej kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu do instytucji i organów uprawnionych ustawowo do podejmowania działań postulowanych przez Zespół.

## § 7.

### Adresaci działań podejmowanych przez Zespół

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

## § 8.

### Organizacja pracy Zespołu

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Mstowie.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu.
4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
5. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w Zespole. Członek Zespołu przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, składa pisemne oświadczenie Wójtowi Gminy o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 wymienionej ustawy (*wzór : załącznik Nr 1*).
6. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
7. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
8. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz, w razie potrzeby, proponuje niezbędne korekty.
9. Przewodniczący Zespołu składa przed Wójtem Gminy coroczne sprawozdanie z pracy Zespołu w terminie do 31 marca każdego roku.

## § 9.

### Organizacja pracy grup roboczych

1. Na wniosek (*wzór: załącznik Nr 2 i Nr 3*) skierowany do Zespołu Przewodniczący może zwołać grupę roboczą lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący Zespołu zwołuje Zespół/grupę roboczą w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej, dołączając kopię złożonego w tej sprawie wniosku. Przewodniczący Zespołu zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji/organizacji wskazanych przez osobę/instytucję zgłaszającą we wniosku. Dopuszcza się po konsultacji z osobą/instytucją zgłaszającą udział w posiedzeniu grupy przedstawiciela innej instytucji/organizacji niewskazanej we wniosku przez zgłaszającego.

2. Koordynatorem pracy grupy roboczej jest każdorazowo osoba zgłaszająca problem.
3. Skład grupy roboczej jest dostosowywany do skali problemu.
4. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Spotkania mogą się również odbywać na terenie różnych instytucji.
5. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.
6. Praca grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:
  - a) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
  - b) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji,
  - c) podjęcie przez poszczególnych członków grupy roboczej i instytucje/organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
  - d) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań,
  - e) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.
7. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły. Dokument taki zawiera istotne ustalenia dotyczące: wieloaspektowej diagnozy, planu pomocy rodzinie, podziału zadań i czynności do wykonania przez członków Zespołu/grupy roboczej, terminu następnego spotkania (wzór : załącznik Nr 4 i Nr 5).
8. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mstowie.
9. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią:
  - a) listy obecności z każdego posiedzenia grupy roboczej,
  - b) oświadczenia każdego członka grupy roboczej w sprawie zachowania poufności zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( wzór: załącznik Nr 1),
  - c) wnioski o zwołanie Zespołu/grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków Zespołu/grupy roboczej lub dostarczonymi przez członków rodziny ( wzór: załącznik Nr 2 i Nr 3 ),
  - d) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie (wzór: załącznik Nr 4 i Nr 5 ),
  - e) informacja do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań Zespołu/grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny ( wzór: załącznik Nr 6 ).
10. Wszystkich członków grupy roboczej obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w grupie roboczej. Członek grupy roboczej przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, składa Wójtowi Gminy Mstów oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 wymienionej ustawy.

## **§ 10.**

Zespół współpracuje z:

- 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mstowie,
- 2) Komisariatem Policji w Kłomnicach,
- 3) Szkołami Podstawowymi z terenu Gminy Mstów,
- 4) Gimnazjum w Mstowie,
- 5) Przedszkolami z terenu Gminy Mstów,
- 6) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mstowie,

- 7) Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej wykonującym orzeczenia w sprawach rodzinnych przy Sądzie Rejonowym w Częstochowie,
- 8) Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej wykonującym orzeczenia w sprawach karnych przy Sądzie Rejonowym w Częstochowie,
- 9) Ochroną zdrowia – lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami środowiskowymi,
- 10) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie.

#### **§ 11.**

Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:

Gminny Zespół Interdyscyplinarny

ul. 16-go Stycznia 14

42- 244 Mstów

**Oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Ja .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony w .....  
(nazwa miejsca pracy, instytucji)

na stanowisku .....  
(podać funkcję, nazwę stanowiska pracy)

informuje, że zapoznałam/em się z treścią art. 9c ust. 1-3<sup>1</sup> ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust 1<sup>2</sup> i 2<sup>3</sup> ustawy o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które 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 czytelny podpis osoby)

---

1. 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, przetwarzając 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.

2. 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”

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



### WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie (podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy):

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

**Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:** .....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:

.....

**Dane osoby, 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** .....

.....

.....

.....

.....

**Proponowane miejsce posiedzenia grupy roboczej** .....

**Proponowany termin posiedzenia grupy roboczej** .....

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

.....

(*miejsceowość, data*)

.....

(*podpis osoby zgłaszającej*)

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA

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

OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW

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

DANE OSOBY/ SKŁAD RODZINY PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ  
I UDZIELONEJ POMOCY

.....  
.....

PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU

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

.....  
*(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej sprawę)*

**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

W dniu ..... w ..... odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

1 .....  
(imię i nazwisko, instytucja)

2 .....  
(imię i nazwisko, instytucja)

3 .....  
(imię i nazwisko, instytucja)

4 .....  
(imię i nazwisko, instytucja)

w sprawie dotyczącej .....

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

W trakcie posiedzenia ustalono

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

Postanowiono, że członkowie grupy roboczej podejmą, następujące działania (*podać co, kto, w jakim czasie*):

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

Ustalono termin kolejnego posiedzenia grupy roboczej na dzień .....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

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

**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA ZESPOŁU**

**INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie zespołu

interdyscyplinarnego/ grupy roboczej w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....

*(imię i nazwisko, instytucja):*

W sprawie dotyczącej

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

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie grupy podejmą następujące działania :

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

*(co, kto, w jakim czasie)*

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

*(co, kto, w jakim czasie)*

Ustalono termin kolejnego posiedzenia zespołu na dzień .....

Podpisy członków zespołu interdyscyplinarnego/ grupy roboczej:

## INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....  
(miejsowość, data)

**Przewodniczący  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
Gminy .....**

### Grupa robocza w składzie:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

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)*:

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

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia .....
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia .....  
*(wymienić daty posiedzeń grupy)*
3. Inne dokumenty (wymienić jakie):.....  
.....

.....  
*(podpisy członków grupy roboczej)*

*Załącznik nr 7  
do Regulaminu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego*

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(ulica, nr domu)

.....  
(miejscowość)

.....  
(tel. kontaktowy)

- 1) Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mstowie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926).
- 3) Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję następujące dokumenty:

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

.....  
(podpis)

.....  
(data, miejscowość)

.....  
(nr sprawy)

**PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

**Dotyczy:**

.....

.....

(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

**Zadania członków zespołu:**

Instytucja	Działanie

**Zadania dla osoby/rodziny:**

.....

.....

.....

.....

.....

Kolejne spotkanie zespołu – data .....

Podpisy uczestników zespołu interdyscyplinarnego:



*Załącznik nr 9  
do Regulaminu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego*

.....  
(data, miejscowość)

.....  
(nr sprawy)

**MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

Zadanie:

.....  
.....

Instytucja	Zrealizowane działania	Dalsze działania	Data realizacji działania

Podpisy członków zespołu interdyscyplinarnego: