Regulamin
postępowania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i powoływania Grup Roboczych w Sosnowcu w ramach procedury „Niebieskie Karty"

§ 1
Postanowienia ogólne

Podstawą prawną działania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Sosnowcu, zwanego dalej Zespół, jest :

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2021 r poz. 1249);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2011 r nr 209 poz.1245);
3. Uchwała Nr 281/XXIII/2015 z dnia 17 grudnia 2015 roku Rady Miejskiej w Sosnowcu w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Sosnowcu;
4. Zarządzenie nr 339 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 19 maja 2016 roku w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Sosnowcu ze zm.

§ 2
Procedura powoływania Grupy Roboczej:

1. Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Sosnowcu, zwany dalej Zespołem może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z podejrzeniem wystąpienia przemocy w rodzinie.
2. Procedurę „Niebieskiej Karty" wszczyna wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A"
   2.1. wypełniony oryginał formularza „Niebieska Karta-A" przedstawiciele podmiotów wymienionych w art. 9 d ust. 2 Ustawy o Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie przekazują niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury do Przewodniczącego Zespołu na adres siedziby Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemoc w Rodzinie w Sosnowcu przy ul. Szpitalna 1;
   2.2. za datę wpływu uznaje się faktyczny dzień otrzymania formularza „Niebieska Karta-A" przez Przewodniczącego Zespołu;
   2.3. kopia wypełnionego formularza „Niebieska Karta-A" pozostaje u wszczynającego procedurę.

3. Po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta-A" przez Przewodniczącego Zespołu zostaje utworzona wersja elektroniczna dokumentu (skan)
   3.1. zaszyfrowany dokument drogą elektroniczną w ciągu 3 dni zostaje przekazany członkom Zespołu;
   3.2. skan formularza „Niebieskiej Karty-A" przesyłany jest do członków Zespołu na służbowy adres e-mail;
   3.3. osoby wchodzące w skład Zespołu otrzymują hasło, które jest znane tylko członkom Zespołu.
4. Członkowie Zespołu w ramach swoich kompetencji rozeznają sytuację rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą
   4.1. w terminie 7 dni od otrzymania skanu formularza „Niebieska Karta-A" członkowie Zespołu przekazują Przewodniczącemu Zespołu informację o rodzinie i wskazują osoby, które będą reprezentować podmiot, o którym mowa w art. 9d ust. 2 w grupie roboczej;

4.2. obieg informacji odbywa się drogą e-mail za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu lub pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sosnowcu obsługującego pracę Zespołu.

5. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego w zmiennych 5 osobowych składach zwanych podzespołem spotykają się raz w miesiącu celem analizy formularzy „Niebieska Karta-A" pod kątem zasadności powołania grupy roboczej.
6. Skład podzespołu, o którym mowa w ust. 5 ustala Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego. Udział członków Zespołu w pracach podzespołów jest obowiązkowy.
7. Podzespół podejmuje wstępne decyzje dotyczące postępowania z nowymi formularzami Niebieska Karta. W szczególności decyduje o powołaniu grupy roboczej lub przedłożeniu sprawy do rozpatrzenia na posiedzeniu Zespołu.
   W przypadku podjęcia decyzji o powołaniu grupy roboczej:
   7.1. grupa robocza powoływana jest większością głosów członków podzespołu;
   7.2. skład grup roboczych uzależniony jest od problemów występujących w rodzinie;
   7.3. podzespół wskazuje członków grupy roboczej;
   7.4. udział w posiedzeniach członków grupy roboczej jest obowiązkowy;
   7.5. grupa robocza wyłania ze swojego składu koordynatora odpowiedzialnego za organizację pracy i właściwe prowadzenie dokumentacji grupy roboczej, nie później niż na drugim posiedzeniu. Głosowanie jest jawne i odbywa się w obecności co najmniej połowy członków (nie mniej niż 2 osoby).
8. Wszystkie działania grupy roboczej i jej posiedzenia są protokołowane (wzór protokołów stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 3 do Regulaminu).
9. Dokument o powołaniu grupy roboczej podpisuje Przewodniczący Zespołu.

§ 3
Cele grupy roboczej

Do zadań grup roboczych należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie;
2. monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
3. dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań;
4. zwiększenie efektywności podejmowanych działań interwencyjnych i pomocowych w sytuacji podejrzenia występowania przemocy w rodzinie.

§ 4
Zasady działania Grupy Roboczej

1. W ramach procedury „Niebieskiej Karty" członkowie grupy roboczej:
   1.1. udzielają pomocy osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
   1.2. zapraszają osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, na posiedzenie grupy roboczej;
   1.3. ustalają termin wezwania na posiedzenie grupy roboczej dla osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie;
   1.4. opracowują indywidualny plan pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie i jej rodziny, który zawiera propozycje działań pomocowych;
   1.5. podejmują działania w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań;

1.6. rozstrzygają o braku zasadności podejmowania działań wobec rodziny.
2. Na posiedzenie grupy roboczej nie zaprasza się dzieci, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie.
3. Podczas ustalania możliwości rozwiązania problemu rodziny członkowie grupy roboczej biorą pod uwagę możliwości rodziny, a podczas pracy korzystają z już wypracowanych standardów.
4. Członkowie grupy roboczej zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w grupie roboczej.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach pracy grupy roboczej jej członkowie składają stosowne oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

§ 5
Schemat realizacji zadań przez Grupę Roboczą

1. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej wyznacza Przewodniczący Zespołu wskazując jego datę, która jest ostatecznym terminem odbycia pierwszego posiedzenia przez grupę roboczą.
2. Posiedzenia grupy roboczej odbywają się w dni powszednie, w siedzibie Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sosnowcu przy ul. Szpitalna 1. Dopuszcza się możliwość zorganizowania posiedzenia grupy roboczej na terenie innych podmiotów zaangażowanych w działania pomocowe po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Zespołu.
3. Na pierwszym posiedzeniu grupa robocza zapoznaje się z treścią formularza „Niebieskiej Karty-A”, ustala i porządkuje posiadane informacje o członkach rodziny, uzyskane zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
4. Grupa robocza ustala plan postępowania wobec danej rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
5. Grupa robocza zapraszając na posiedzenie osobę, co do której istnieje podejrzenie że doświadcza przemocy w rodzinie bierze pod uwagę jej stan psychofizyczny i gotowość do podejmowania działań i współpracy.
6. Na posiedzeniu grupy roboczej z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie wypełnia się formularz „Niebieska Karta-C” i ustala z tą osobą plan pomocy rodzinie w zależności od potrzeb i sytuacji tej osoby;
   6.1. formularz „Niebieska Karta-C” może zostać sporządzony poza miejscem posiedzeń grupy roboczej, np. w domu osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie i odczytany na posiedzeniu grupy roboczej;
   6.2. podczas trwania całej procedury formularz „Niebieska Karta-C” jest na bieżąco uzupełniany i weryfikowany.
7. Na posiedzeniu grupy roboczej z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie wypełnia się formularz „Niebieska Karta-D” i ustala z tą osobą plan pomocy zmierzającej do zaprzestania dalszego stosowania przemocy;
   7.1. formularz „Niebieska Karta-D” może zostać sporządzony poza miejscem posiedzeń grupy roboczej, np. w domu osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie lub w Komisariacie Policji i odczytany na posiedzeniu grupy roboczej;
   7.2. na podstawie formularza „Niebieska Karta-D” jest dokonywana okresowa ocena sytuacji osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
8. Grupa robocza opracowuje szczegółowo etapy podejmowanych czynności z uwzględnieniem celów i sposobów weryfikowania działań. W fazie końcowej prac następuje weryfikacja podjętych działań przez grupę roboczą.
9. W przypadku odmowy stawienia się lub nie zgłoszenia się osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie grupa robocza nie wstrzymuje działań interwencyjnych i pomocowych wobec tej rodziny.
10. Na każdym kolejnym posiedzeniu grupy roboczej jej członkowie informują o stanie/efektach działań, które przyjęli do wykonania na poprzednim posiedzeniu.

11. Grupa robocza w sposób ciągły weryfikuje i koordynuje oddziaływania, wprowadzając modyfikacje działań w zależności od pojawiających się czynników dodatkowych.
12. Grupa robocza pisemnie zaprasza na posiedzenie osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz wzywa osobę, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie (wzór zaproszenia i wezwania stanowi załącznik nr 5 oraz załącznik nr 6 do Regulaminu);
    12.1. zaproszenie dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie może zostać doręczone osobiście przez członka grupy roboczej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
    12.2. wezwanie dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie może zostać doręczone osobiście przez członka grupy roboczej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, podpisuje Przewodniczący Zespołu.

§ 6
Zadania koordynatora Grupy Roboczej

Koordynator Grupy Roboczej, zwanej dalej Grupą :

1. koordynuje pracą grupy roboczej. Przewodniczy / prowadzi posiedzenia Grupy oraz niezwłocznie przekazuje oryginały wytworzonej, podczas prac Grupy, dokumentacji do archiwum wskazanego przez Przewodniczącego Zespołu, skąd Grupa pobierze tę dokumentację ponownie na kolejne posiedzenie;
2. uzyskuje od członków grupy roboczej oświadczenie o ochronie danych osobowych dotyczących danej rodziny/osoby;
3. przekazuje informację do Przewodniczącego Zespołu o nieobecnym członku grupy roboczej (wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu);
    3.1. Przewodniczący Zespołu o tym fakcie informuje bezpośredniego przełożonego członka grupy roboczej;
4. w przypadku braku możliwości uczestnictwa członka grupy roboczej w posiedzeniu powinien on uprzedzić o tym koordynatora grupy roboczej oraz podać powód swojej nieobecności, jak również skontaktować się z koordynatorem w celu uzyskania informacji o kolejnym terminie posiedzenia grupy roboczej;
5. referuje na kolejnych posiedzeniach grupy roboczej stan procedury „Niebieskiej Karty" i dotychczasowych działań;
6. proponuje porządek prac posiedzenia grupy roboczej z osobą, co do, której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie/stosuje przemoc w rodzinie;
7. na posiedzeniu z osobą, co do, której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie lub osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie informuje osoby zaproszone/wezwane o celu spotkania z grupą roboczą i przedstawia obecnych na posiedzeniu jej członków;
8. przedstawia osobie, co do, której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie lub osobie, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie propozycje grupy roboczej dotyczące pomocy rodzinie;
9. prowadzi dokumentację procedury „Niebieskiej Karty" (protokoły, oświadczenia, wnioski, sprawozdania, itp.);
10. przekazuje protokół z zakończenia pracy grupy roboczej wraz z kartą zakończenia procedury Niebieska Karta do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego (wzór protokołu oraz karty zakończenia procedury stanowi odpowiednio załącznik nr 3 oraz załącznik nr 7 do Regulaminu).

§ 7
Zakończenie procedury Niebieskiej Karty

1. Zakończenie procedury Niebieska Karta następuje w przypadku:
   1.1. ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy;
   1.2. rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.
2. Zakończenie procedury Niebieska Karta może nastąpić w sytuacji zgodnego oświadczenia wszystkich członków grupy roboczej uczestniczących w procedurze .
3. Protokół z zakończenia pracy grupy roboczej podpisywany jest przez wszystkich członków grupy roboczej uczestniczących w procedurze Niebieskiej Karty.
4. Grupa robocza w protokole z zakończenia wskazuje podmiot/-y monitorujące sytuację rodziny, która była objęta działaniami grupy roboczej, a zagrożona jest wystąpieniem przemocy (przez okres minimum 3 miesiące).
5. Decyzja o zakończeniu pracy grupy roboczej jest przedstawiona do zatwierdzenia na posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Decyzja o zakończeniu procedury Niebieska Karta podejmowana jest większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu;
   6.1. zakończenie procedury wymaga podpisu Przewodniczącego Zespołu.
7. O zakończeniu procedury powiadamia się podmioty w niej uczestniczące.

załącznik nr 1

…….....
(numer Niebieskiej Karty)

Sosnowiec, dnia ……

Protokół z posiedzenia grupy roboczej
w dniu ……

dotyczącej:……
(imię i nazwisko osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz osoby co, do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie pisemnie)

Posiedzenie grupy roboczej odbyło się w składzie:

……
……
……
……
……
(imię i nazwisko, instytucja)

Poszerzona diagnoza problemu:

……
……
……

Postanowiono, że członkowie grupy roboczej podejmują następujące działania:

……
……
……
……
……
(kto, co, w jakim czasie)

Termin kolejnego posiedzenia ustalono na dzień: ……

Członkowie Grupy Roboczej (czytelne podpisy)

1…… - Koordynator
2……
3……
4……

załącznik nr 2

Sosnowiec, dnia……..

Prezydent Miasta Sosnowca

ARKADIUSZ CHĘCIŃSKI

……..……...
imię i nazwisko)

……..……...
(seria i nr dokumentu tożsamości /leg służbowej)

……
(zatrudniony/a)

……..……
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

DOTYCZY:……
(imię i nazwisko osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)

Nr Niebieskiej Karty : …….

Ja niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1-3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em 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 członka grupy roboczej)

---

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 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 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”.

załącznik nr 3

……. Sosnowiec, dnia……
(numer Niebieskiej Karty)

Protokół z zakończenia pracy grupy roboczej
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

w dniu ……

w sprawie dotyczącej……...
(imię i nazwisko osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)

Posiedzenie grupy roboczej odbyło się w składzie:

……

Grupa Robocza postanowiła o zakończeniu pracy w sprawie dotyczącej ww. osób.

Uzasadnienie:……
……
……
……
……

Podmiot/-y monitorujące sytuację rodziny przez okres minimum 3 miesiące
(imię, nazwisko, instytucja)
1)…….
2)…….
3)……
4)……..……..

W załączeniu dokumentacja pracy grupy roboczej:

1. Oryginał formularza ,,Niebieska Karta -A" nr……z dnia……..…
2. Protokoły z posiedzeń grupy roboczej w dniu ……..
……..…..
……

3.Inne dokumenty (wymienić):
……..…..……
……

Członkowie grupy roboczej (czytelne podpisy):

1…… – koordynator
2…….

załącznik nr 4

…… Sosnowiec, dnia……
(numer Niebieskiej Karty)

Komendant/Kierownik/Dyrektor

INFORMACJA O POWOŁANIU GRUPY ROBOCZEJ

Na podstawie art. 9a ust. 10 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r poz. 1249) § 8 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia13 września 2011 r w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta"(Dz.U. z 2011 r Nr 209 poz.1245) informuję, iż:

Dnia …….. o godzinie …… odbędzie się posiedzenie Grupy Roboczej w składzie:

1.	
2.	
3.	
4.	

w sprawie dotyczącej Pana/i …… zam. Sosnowiec ,ul……
- osoba , co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie-Pan/i…… .

W związku z powyższym proszę o oddelegowanie reprezentanta Państwa Instytucji do udziału w pracach Grupy Roboczej.

Miejsce posiedzenia ul. Szpitalna 1.

PRZEWODNICZĄCY
Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy
w Rodzinie

wyk. w 2 egz:.
egz. nr 1 – adresaci
egz. nr 2 – a/a

Sporządził :

załącznik Nr 5

Sosnowiec, dnia ……

Sygn. sprawy ……

Pan/Pani

…….

Sosnowiec

ul. ……

Zaproszenie na posiedzenie

Grupy Roboczej ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Działając na podstawie art.9a ust.10 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r poz. 1249) § 8 ust.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r w sprawie procedury ,,Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy ,,Niebieska Karta" (Dz.U. z 2011 r Nr 209 poz.1245)

Grupa robocza ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Sosnowcu zaprasza Pana/Panią do osobistego zgłoszenia się w sprawie własnej na posiedzenie Grupy Roboczej, które odbędzie się w Sosnowcu, ul.……dnia…….……, godz. ……..……, pokój nr……(II piętro).

Proszę posiadać przy sobie dokument tożsamości.

Koordynator Grupy Roboczej
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Otrzymują:
1.adresat
2. a/a

załącznik nr 6

Sosnowiec, dnia ……

Sygn. sprawy ……

Pan/Pani

……..……
Sosnowiec

ul. ……

Wezwanie na posiedzenie

Grupy Roboczej ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Działając na podstawie art.9a ust.10 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r poz. 1249) §17 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r w sprawie procedury ,,Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy ,,Niebieska Karta" (Dz.U. z 2011 r Nr 209 poz.1245).

Wzywa się Pana/Panią do osobistego zgłoszenia się w sprawie własnej na posiedzenie Grupy Roboczej ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, które odbędzie się w Sosnowcu, ul.……dnia…….……, godz. ……..……, pokój nr……(II piętro).

Proszę posiadać przy sobie dokument tożsamości.

PRZEWODNICZĄCY
Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy
w Rodzinie

Otrzymują:
1.adresat
2.a/a

załącznik nr 7

.....
numer „Niebieskiej Karty”

PROTOKÓŁ ZAKOŃCZENIA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY

w sprawie dotyczącej ……..…..…
dane rodziny

1.Informacja o powołaniu grupy roboczej z dnia ……....…..

2.Informacja o pierwszym posiedzeniu grupy roboczej z dnia ……...……

3.Członkowie grupy roboczej: 1……..…….……..…
2……..…….……
3…….…….
4……..….
5…….....

4.Oświadczenie o ochronie danych osobowych członków grupy (liczba)…….....

5.Oryginał formularza „Niebieskiej Karty-A” z dnia……...…..

6.Formularz „Niebieska Karta-C” z dnia……...…….
a) kopia zaproszenia do z dnia……...…..

7.Formularz „Niebieska Karta-D” z dnia……
a) kopia wezwania z dnia……...…….

Uzasadnienie zakończenia procedury Niebieska Karta :

Po zapoznaniu się z dokumentacją grupy roboczej, członkowie Zespołu uznają, że procedura Niebieska Karta w ww. rodzinie zostaje zakończona dnia……..… z uwagi na :

1.ustanie przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy*
2.rozstrzygnięcie o braku zasadności podejmowania działań*

Podpisy członków Zespołu:

1……	5……
2……	6……
3……	7……
4……	8……

Zatwierdzam decyzję członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
Zamykam procedurę Niebieskiej Karty.

……....……..……
podpis Przewodniczącego Zespołu

*zakreślić właściwą przesłankę

załącznik nr 8

Sosnowiec, dn. ……

Pan/ni
…… ….

Przewodniczący
Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
w Sosnowcu

Dotyczy : …….
numer „Niebieskiej Karty”

Informuję, że dnia ……. odbyło się posiedzenie grupy roboczej dotyczącej Pani/a ……..…… zam. Sosnowiec, ul……..…….. na, które nie stawili się :

1……..……

2…….…

3……..…..……

Proszę o podjęcie działań zgodnie z kompetencjami.

Termin następnego posiedzenia grupy roboczej został ustalony na dzień ……..

godz. ……

Koordynator
Grupy Roboczej