

§ 5

Zwoływanie Gminnego Zespołu interdyscyplinarnego

1. Zgłoszenia sprawy na posiedzenia może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia. Zgłoszenia odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienia Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego.
2. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenia na podstawie kwestionariusza, podając czas i miejsce. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.
3. Posiedzenia zespołu odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielenie pomocy oraz w innym terminie.
4. Wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego spotykają się nie rzadziej niż raz na trzy miesiące celem przedstawienia zakresu udzielonego wsparcia.

§ 6

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu

1. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - a/ kwestionariusz zgłoszeniowy – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez Zespół, do kwestionariusza dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska (wzór załącznik nr 1)
 - b/ pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy zespołu. Zastrzega się, że w sytuacjach wyjątkowych (np. w przypadku zagrożenia dobra dziecka lub zgłoszenia dokonywanego przez dziecko) zespół zwołuje się w trybie natychmiastowym i bez wymaganej zgody (wzór załącznik nr 2)
 - c/ plan działań zespołu- opis zadań dla poszczególnych członków zespołu oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska (wzór załącznik nr 3)
 - d/ monitoring działań zespołu – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków zespołu i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska (wzór załącznik nr 4).
2. Ponadto dokumentację posiedzenia zespołu stanowi lista obecności i oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Perzowie.