

ZARZĄDZENIE NR 25/2019
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU
z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie procedury postępowania pracownika socjalnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z wystąpieniem przemocy w rodzinie

Na podstawie art. 12 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1360, z 2019r. poz. 730), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się procedurę postępowania pracownika socjalnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z wystąpieniem przemocy w rodzinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu do zapoznania się i stosowania Procedury, o której mowa w §1.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złocięncu
mgr Grażyna Buczek

Procedura postępowania pracownika socjalnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z wystąpieniem przemocy w rodzinie

I. Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
2. ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
3. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
4. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ;
5. ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
6. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie procedury postępowania przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie.

II. Postępowanie w trakcie zdarzenia

1. Pracownik socjalny MGOPS w Złocięncu, zwany dalej „pracownikiem socjalnym”, wdraża niniejszą procedurę, jeśli:

- 1) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych stwierdzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, w związku z przemocą w rodzinie,
- 2) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych otrzyma informację od Policji lub innych osób, o sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie. W takim przypadku natychmiast udaje się na miejsce zdarzenia.
- 3) W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w punkcie 1 pracownik socjalny wzywa na miejsce funkcjonariusza Policji i przedstawiciela ochrony zdrowia, tj. lekarza, pielęgniarkę lub ratownika medycznego. Policja tel. 997, 112, Pogotowie ratunkowe 998, 112.
- 4) Pracownik socjalny wykonuje czynności związane z odbiorem dziecka wyłącznie przy asyście funkcjonariusza Policji i przedstawiciela ochrony zdrowia (lekarza, ratownika medycznego lub pielęgniarki).

2. Pracownik socjalny obowiązany jest wstrzymać się z podjęciem jakichkolwiek czynności do czasu przybycia na miejsce Policji i przedstawiciela ochrony zdrowia. Rola Policji przy prowadzeniu postępowania określonego w niniejszej procedurze polega m.in. na zapewnieniu bezpieczeństwa osobistego uczestnikom tej czynności, czyli m. in. dziecku i pracownikowi socjalnemu, oraz zapewnieniu pracownikowi socjalnemu i innym służbom dostępu do miejsca wykonywania obowiązków służbowych i porządku w tym miejscu.

3. Pracownik socjalny zwraca się do funkcjonariusza Policji z wnioskiem o udzielenie niezbędnej pomocy przy umieszczaniu dziecka u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej. Placówką interwencyjną na terenie powiatu drawskiego jest: **Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Drawsku Pomorskim, ul. Połczyńska 9, Tel. 78 - 500 Drawsko Pomorskie, tel. 94 341 06 41.]**

4. Funkcjonariusz Policji ustala tożsamość uczestników postępowania, w tym dziecka i rodziców/opiekunów a także osoby najbliższej lub uprawnionego członka rodziny zastępczej lub uprawnionego opiekuna placówki opiekuńczo wychowawczej.

5. Pracownik socjalny przedstawia sytuację, po czym **wspólnie** z funkcjonariuszem Policji i przedstawicielem ochrony zdrowia podejmuje decyzję w sprawie odebrania dziecka i miejscu umieszczenia go. Pracownik socjalny ustala status „osoby najbliższej”.

6. Pracownik socjalny winien uzyskać na piśmie od przedstawiciela ochrony zdrowia informację o stanie zdrowia dziecka, zawierającą opis widocznych obrażeń (jeśli są) oraz stwierdzającą, czy dziecko można umieścić u osoby najbliższej wspólnie niezamieszkującej, rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo - wychowawczej, czy nie występuje konieczność przewiezienia dziecka do odpowiedniej placówki opieki zdrowotnej.

7. Pracownik socjalny lub funkcjonariusz Policji pouczy rodziców/opiekunów o prawie złożenia zażalenia do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka. Zażalenie może być wniesione na miejscu, za pośrednictwem pracownika socjalnego lub funkcjonariusza Policji prowadzących czynności.

Pouczenie o możliwości złożenia zażalenia w sytuacji odebrania dziecka, stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej procedury. Pouczenie to wręcza się rodzicom/opiekunom na piśmie, za potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis). Jeżeli nie ma możliwości uzyskania podpisu okoliczność tę pracownik socjalny i funkcjonariusz policji odnotowują w aktach sprawy w formie notatki służbowej, a pouczenie zostaje wysłane rodzicom/opiekunom przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu niezwłocznie, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku konieczności przewiezienia dziecka środkiem transportu, uczestnicy postępowania ustalają jedno z możliwych w danej chwili rozwiązań: przewóz pojazdem Policji lub taksówką bez konieczności stosowania fotelika ochronnego, przewóz karetką pogotowia w przypadku konieczności hospitalizacji. W sytuacji przewozu taksówką pracownik socjalny zamawiający przewóz ustala wystawienie faktury lub rachunku na Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Policja na wezwanie pracownika socjalnego usunie z miejsca wykonywania czynności osoby przeszkadzające w ich wykonywaniu.

8. Zgodnie z art. 103 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, do placówki opiekuńczo - wychowawczej typu interwencyjnego dziecko przyjmuje się bez orzeczenia sądu tylko w przypadku, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną.

Niezbędny jest udział funkcjonariusza Policji.

9. Fakt pozostawienia dziecka u osoby wspólnie niezamieszkującej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo wychowawczej musi zostać potwierdzony stosownym oświadczeniem. **Wzór** oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

Będący na miejscu funkcjonariusz Policji sporządza szczegółową notatkę z przebiegu zdarzenia, którą przekazuje do Sądu Rejonowego w Drawsku Pom, Wydział III Rodzinny i Nieletnich a jej kopię przekazuje do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

III. Postępowanie po umieszczeniu dziecka poza rodziną.

1. Pracownik socjalny powiadamia w ciągu 24 godz. Sąd Rejonowy w Drawsku Pom. Wydział III Rodzinny i Nieletnich o odebraniu dziecka. Jeżeli rodzice/opiekunowie dziecka złożyli zażalenie, pracownik socjalny załącza je do zawiadomienia. W przypadku wykonywania czynności w piątek lub dzień poprzedzający święto, pracownik socjalny powiadamia Sąd faxem w tym samym dniu po zakończeniu czynności (**nr fax: 94 36 36 445**). Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

2. Pracownik socjalny, nie później niż w ciągu 2 dni przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy u rodziców/opiekunów, analizuje sytuację, ustala z rodziną potrzeby i możliwości, następnie przedkłada kierownikowi MGOPS w Złocięncu plan pomocy rodzinie. Jeżeli z ustaleń wynika, że rodzina nie potrzebuje wsparcia finansowego, nie jest konieczne ustalanie dochodu rodziny. W dalszym ciągu monitoruje sytuację rodziny w

środowisku, tak często, jak to możliwe. Ustala możliwości udzielenia wsparcia przez krewnych i środowisko danej rodziny.

3. W przypadku, gdy pracownik socjalny otrzyma informację o umieszczeniu dziecka przez funkcjonariuszy Policji w placówce interwencyjnej na podstawie art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 06.04.1990 r o Policji, poza godzinami pracy MGOPS Złocieniec, niezwłocznie, najpóźniej w następnym dniu roboczym udaje się do rodziny, przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy, analizuje sytuację, ustala z rodziną potrzeby i możliwości, następnie przedkłada kierownikowi MGOPS Złocieniec plan pomocy rodzinie. Jeżeli z ustaleń wynika, że rodzina nie potrzebuje wsparcia finansowego, nie jest konieczne ustalanie dochodu rodziny. W dalszym ciągu monitoruje sytuację rodziny w środowisku, tak często, jak to możliwe. Ustala możliwości udzielenia wsparcia przez krewnych i środowisko danej rodziny.

4. Pracownik socjalny dokumentuje podjęte czynności w formie protokołu. Wzór protokołu z podjętych czynności stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Pouczenie o możliwości złożenia zażalenia
w sytuacji odebrania dziecka

.....
miejsowość, data, godzina

.....
Imię i nazwisko pracownika socjalnego lub funkcjonariusza Policji
POUCZENIE

Pouczam Panią/Pana/Państwa zam.
(*Imię i nazwisko, adres przedstawiciela/li, opiekunów faktycznych dziecka*)
..... ,że na
czynności odebrania małoletniego dziecka /dzieci:,
(*Imię i nazwisko, data urodzenia*)
w dniu o godzinie z,
(*podać adres wykonywania czynności*)

przysługuje prawo do złożenia do Sądu Rejonowego w Drawsku Pom. III Wydział Rodzinny i Nieletnich ul. Złocieniecka 5, 78-500 Drawsko Pom., zażalenia na dokonaną czynności odebrania dziecka /dzieci.

Uwaga:

1. W zażaleniu można domagać się zbadania przez Sąd zasadności i legalności odebrania dziecka oraz prawidłowości jego dokonania.
2. Zażalenia można wnieść bezpośrednio do Sądu lub za pośrednictwem pracownika socjalnego lub funkcjonariusza policji, którzy dokonali odebrania dziecka. W przypadku złożenia zażalenia za pośrednictwem pracownika socjalnego lub funkcjonariusza policji zażalenie podlega niezwłocznemu przekazaniu do sądu opiekuńczego.

.....
Podpis osoby wykonującej odebranie

Zapoznałem się z treścią pouczenia.

.....
miejsowość, data *podpis/y osób/y pouczanej*

Załącznik Nr 2

do Procedury postępowania pracownika socjalnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Złocińcu przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia
lub zdrowia w związku z wystąpieniem przemocy w rodzinie

OŚWIADCZENIE O POWIERZENIU DZIECKA ODEBRANEGO
PRZEZ PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Złocieniec, dnia godz.

.....
(imię i nazwisko osoby, której powierzono dziecko)

.....
(adres)

.....
(nazwa placówki lub seria i nr dowodu osobistego)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu o godz. pracownik socjalny
..... w asyście Policjanta Komisariatu
Policji w Złocińcu przekazała
pod moją opiekę, do czasu wydania przez sąd opiekuńczy orzeczenia w sprawie, małoletnie dziecko
..... ur. Pesel
.....

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej dziecko od pracownika socjalnego)

do Procedury postępowania pracownika socjalnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Złocińcu przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia
lub zdrowia w związku z wystąpieniem przemocy w rodzinie

Złocieniec , dnia.....

**SĄD REJONOWY W DRAWSKU POM.
III WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH
UL. ZŁOCIENIECKA 5
78-500 DRAWSKO POM.**

.....
(imię i nazwisko pracownika socjalnego)
Miejska Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Plac 650-lecia 1
78-520 Złocieniec

.....
.....
.....
(imię, nazwisko i adres małoletniego/ małoletnich)

.....
.....
.....
(imię/ona, nazwisko/a rodziców/opiekunów małoletniego, adres)

Zawiadomienie

Działając na podstawie art. 12a ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zawiadamiam o odebraniu małoletniego

..... i umieszczeniu go u
..... (zam.
.....).

Zgodnie z art. 12 a ust. 1 cyt. ustawy w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie pracownik socjalny wykonujący obowiązki służbowe ma prawo odebrać dziecko z rodziny i umieścić je u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rozumieniu art. 115 § 11 k.k., w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej. W niniejszej sprawie zebrany materiał dowodowy dał podstawy do uznania zasadności odebrania dziecka i umieszczenia go u osoby najbliższej/ placówce opiekuńczo-wychowawczej.

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

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

Z tego też względu, wobec zaistnienia przesłanek uzasadniających odebranie małoletniego
....., zawiadamiam jak na wstępie.

.....
Podpis (pracownik socjalny)

PROTOKÓŁ
z czynności podjętych w sytuacji konieczności odebrania dziecka z rodziny w razie
stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia (w związku z art. 12a ustawy
o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie)

Dnia w związku z
.....
.....
.....
.....

W obecności:

1.
2.
3.
4.
5.

Opis zaistniałej sytuacji:

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

Osoby obecne na miejscu zdarzenia:

1.
2.
3.
4.
5.

W związku ze stwierdzeniem bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka/dzieci:

1.
2.
3.
4.
5.

pracownik socjalnyzdecydował o zabezpieczeniu dobra
dziecka/dzieci w formie umieszczenia w:

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

O odebraniu dzieci został zawiadomiony pisemnie Sąd Rejonowy w Drawsku Pom. III Wydział Rodzinny i Nieletnich.

data....., godz.

Rodzice/opiekunowie prawni lub faktyczni zostali powiadomieni o możliwości złożenia zażalenia na odebranie dziecka oraz domaganie się zbadania zasadności i legalności odebrania dziecka, jak i prawidłowości dokonania odebrania, zgodnie z art. 12b ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz o fakcie możliwości złożenia takiego zażalenia za pośrednictwem pracownika socjalnego.

Otrzymałą informację potwierdzili/nie potwierdzili pisemnie

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

.....
(podpis pracownika socjalnego)