

ZARZĄDZENIE NR 021.3.2025
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI
KRZYSZTOPORSKIEJ

z dnia 9 lipca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w sytuacji zapewnienia przez pracownika
socjalnego ochrony dziecka w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą
domową.**

Na podstawie art. 12a, art. 12b i art. 12c ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673) oraz § 3 ust.7 załącznika do uchwały Nr XL/410/18 Rady Gminy Wola Krzysztoperska z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoperskiej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r., poz. 2983) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę postępowania w sytuacji zapewnienia przez pracownika socjalnego ochrony dziecka w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W przypadku podjęcia przez pracownika socjalnego (wspólnie z funkcjonariuszem Policji, a także z lekarzem, ratownikiem medycznym lub pielęgniarką, po wypełnieniu kwestionariusza szacowania ryzyka zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia), decyzji o odebraniu dziecka/dzieci i umieszczeniu u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej wypełnia się oświadczenie o powierzeniu dziecka odebranego przez pracownika socjalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Osoba zobowiązująca się do zapewnienia małoletniej/małoletniemu właściwej opieki i bezpiecznych warunków do czasu wyjaśnienia sytuacji dzieci w zakresie opieki wypełnia oświadczenie o przejęciu opieki. Oświadczenie to stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3. 1. Pracownik socjalny zobowiązany jest pisemnie pouczyć rodziców/opiekunów prawnych o możliwości złożenia zażalenia na odebranie dziecka. Wzór pouczenia, określony w Rozporządzeniu Rady Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 21 czerwca 2023r. (Dz. U z 2023r. poz. 1159) o możliwości złożenia zażalenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. W przypadku decyzji rodzica/opiekuna prawnego o złożeniu zażalenia, pracownik socjalny zobowiązany jest udostępnić wzór zażalenia. Wzór zażalenia stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 4. Pracownik socjalny winien uzyskać na piśmie od przedstawiciela ochrony zdrowia informację o stanie zdrowia dziecka. Wzór zaświadczenia lekarskiego stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 5. Pracownik socjalny ma prawo odebrać dziecko z rodziny wyłącznie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych (tj. w godzinach swojej pracy i zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę, wynikającymi z Kodeksu Pracy).

§ 6. W przypadku rozpoczęcia interwencji w godzinach pracy Ośrodka, pracownik socjalny jest zobowiązany do pozostania w dyspozycji pracodawcy i dokończenia procedury tak długo, jak to będzie konieczne dla zabezpieczenia zdrowia i życia dziecka, którego dotyczy interwencja. Wykonywanie pracy przez pracownika socjalnego poza godzinami pracy Ośrodka będzie podlegało uzgodnieniom pomiędzy Kierownikiem GOPS z pracownikiem socjalnym zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.

§ 7. Działania podejmowane w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej powinny być udokumentowane. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoperskiej

Małgorzata Walas