

## Zarządzenie nr 44 /2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

z dnia 19 grudnia 2019 roku

---

w sprawie:

wprowadzenia Procedury postępowania w sytuacji zgłoszenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku problemów przemocy w rodzinie.

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmienionego Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 grudnia 2016 r.

zarządza się co następuje

### § 1.

Wprowadza się „Procedury postępowania w sytuacji zgłoszenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku problemów przemocy w rodzinie.” stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

### § 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
*Piotr Grudziński*

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY  
*Piotr Rzepka*

## **Procedura postępowania w sytuacji zgłoszenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku problemów przemocy w rodzinie**

**W**

Niniejsza procedura określa sposób postępowania pracowników MOPR w przypadku zgłoszeń sugerujących możliwość wystąpienia przemocy w rodzinie spowodowanych sytuacjami kryzysowymi w rodzinach, konfliktami, uzależnieniami itp. Celem procedury jest podejmowanie właściwych działań przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w sytuacji zgłoszeń telefonicznych, elektronicznych o problemach w rodzinie (awantury, nadużywanie alkoholu, narkotyków, przemocy domowej) oraz monitorowanie sytuacji rodzin objętych interwencją. W związku z powyższym wdraża się poniższą procedurę postępowania.

### **I. Przyjęcie zgłoszenia przez pracownika Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej.**

1. Przyjęcie zgłoszenia - pracownik przyjmujący zgłoszenie (pomocne pytania: Nazywam się ....., O czym Pani chce opowiedzieć? Czy mogę zanotować Pani nazwisko? Zapiszę Pani numer telefonu/adres Oczywiście, może Pani pozostać anonimowa, proszę opowiedzieć o tej sytuacji Proszę mówić, słucham uważnie. Jak to było? Kiedy to było? Co się wydarzyło? Co Pani usłyszała?/zobaczyła? Czy ktoś jeszcze to widział?/słyszał? Co Jeszcze Pani wie? Czy może Pani coś jeszcze dodać? W jakim wieku są dzieci? Czy zna Pani ich imiona? Jaki jest adres? lub – która klatka, który blok, jego opis Kto tam mieszka? Kto tam mieszka jeszcze? Jakie są Pani obawy, co do tej sytuacji? Dziękuję, że Pani zadzwoniła. Przekażę te informacje do właściwego pracownika) wypełnia formularz przyjęcia zgłoszenia, wzór formularza stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Nadaje bieg sprawie – przesyła formularz zgłoszenia właściwemu kierownikowi Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej lub Osiedlowej Sekcji Pomocy Społecznej, który jest zobowiązany do wyznaczenia właściwego pracownika socjalnego (Zespół ds. Pracy Socjalnej, Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej), do rozeznania sytuacji bez zbędnej zwłoki i podjęcia stosownych działań wynikających z rozeznanej sytuacji, z podjętych działań pracownik socjalny przesyła informację zwrotną do SSPRIK. Kierownik OSPS monitoruje i wspiera pracownika socjalnego w interwencji.

Przykładowy Katalog działań:

- wejście w środowisko, rozeznanie sytuacji, ustalenie faktów i relacji w rodzinie, zebranie informacji o rodzinie – jeżeli dochodziło do awantur, libacji alkoholowych – wystąpienie do policji z wnioskiem o informacje, czy były podejmowane interwencje, nawiązanie współpracy z instytucjami pracującymi na rzecz rodziny oraz postawienie diagnozy,
- wystąpienie podejrzenia przemocy w rodzinie, opiekunowie pod wpływem alkoholu – postępowanie zgodne z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - uruchomienie procedury Niebieskiej karty - podejmuje działania

- np. kontakt z dzielnicowym, kuratorem sądowym, zastosowanie procedury odebrania dziecka zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- powiadomienie Sądu Rodzinnego o sytuacji w rodzinie z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

## **II. Przyjęcie zgłoszenia przez pracownika Osiedlowej Sekcji Pomocy Społecznej, Sekcji Wsparcia Rodziny i Pieczy Zastępczej,**

1. Przyjęcie zgłoszenia - pracownik przyjmujący zgłoszenie (pomocne pytania: Nazywam się ....., O czym Pani chce opowiedzieć? Czy mogę zanotować Pani nazwisko? Zapiszę Pani numer telefonu / adres Oczywiście, może Pani pozostać anonimowa, proszę opowiedzieć o tej sytuacji Proszę mówić, słucham uważnie. Jak to było? Kiedy to było? Co się wydarzyło? Co Pani usłyszała?/zobaczyła? Czy ktoś jeszcze to widział?/słyszał? Co Jeszcze Pani wie? Czy może Pani coś jeszcze dodać? W jakim wieku są dzieci? Czy zna Pani ich imiona? Jaki jest adres? lub – która klatka, który blok, jego opis Kto tam mieszka? Kto tam mieszka jeszcze? Jakie są Pani obawy, co do tej sytuacji? Dziękuję, że Pani zadzwoniła. Przekażę te informacje do właściwego pracownika) wypełnia formularz przyjęcia zgłoszenia stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Nadaje bieg sprawie – przesyła formularz zgłoszenia do:
  - a) SSPRiIK o przyjęciu zgłoszenia.
  - b) Informuje o zgłoszeniu kierownika SWRiRPZ lub OSPS, który jest zobowiązany do wyznaczenia właściwego pracownika socjalnego (Zespół ds. pracy socjalnej), do rozeznania sytuacji bez zbędnej zwłoki i podjęcia stosownych działań wynikających z rozeznanej sytuacji, po dokonaniu rozeznania pracownik socjalny przesyła informację zwrotną do SSPRiIK o podjętych działaniach, Kierownik OSPS monitoruje i wspiera pracownika socjalnego w interwencji.

Przykładowy Katalog działań:

- wejście w środowisko, rozeznanie sytuacji, ustalenie faktów i relacji w rodzinie, zebranie informacji o rodzinie – jeżeli dochodziło do awantur, libacji alkoholowych – wystąpienie do policji z wnioskiem o informacje, czy były podejmowane interwencje, nawiązanie współpracy z instytucjami pracującymi na rzecz rodziny oraz postawienie diagnozy,
- w przypadku wystąpienia podejrzenia przemocy w rodzinie, opiekunowie pod wpływem alkoholu – postępowanie zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - uruchomienie procedury Niebieskiej karty - podejmuje działania np. kontakt z dzielnicowym, kuratorem sądowym (jeżeli sytuacja wymaga) zastosowanie procedury odebrania dziecka zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przekazuje informację zwrotną do SSPRiIK o podjętych działaniach,
- powiadomienie Sądu Rodzinnego o sytuacji w rodzinie z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

## **III. Monitorowanie sytuacji zgłoszonych rodzin.**

1. Sekcja Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej prowadzi rejestr zgłoszeń, który zawiera kartę zgłoszenia, informacje zwrotne z podjętych przez pracownika socjalnego działań w środowisku oraz informacje z prowadzonego monitoringu rodziny.
2. Monitorowanie sytuacji zgłoszonych rodzin:
  - a) w sytuacji gdy rodzina zostaje objęta pracą socjalną pracownik socjalny przesyła informacje o podejmowanych działaniach do SSPRiIK 1 x 6 miesięcy,

a po zakończeniu pracy socjalnej przez okres 6 miesięcy monitoruje losy rodziny – wizytacje 1 x 3 miesiące, a po upływie kolejnych 6 miesięcy wizytacja kończąca monitoring – z każdej wizytacji sporządza notatkę dla SSPRiIK o losach rodziny;

- b) w sytuacji gdy rodzina nie jest objęta świadczeniami z pomocy społecznej:
- gdy uruchomiono procedurę Niebieskiej Karty wizytacje zgodnie z procedurą,
  - jeżeli nie została uruchomiona procedura Niebieskiej Karty wizytacja rodziny 1 x 3 miesiące przez okres 6 miesięcy, następnie wizytacja po upływie kolejnych 6 miesięcy - wizytacja kończąca monitoring – z każdej wizytacji pracownik socjalny sporządza notatkę dla SSPRiIK o losach rodziny.

PIEKTÓP  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
w Wodzisławku

*Piotr Grudziński*

## PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA

<b>Data/godzina</b>				
<b>Rodzaj kontaktu</b>	List	email	rozmowa telefoniczna	rozmowa osobista
<b>Uzyskane informacje</b>				
<b>Nazwisko i imię osoby zgłaszającej</b>				
<b>Adres</b>				
<b>Nr telefonu</b>				
<b>Spostrzeżenia i uwagi</b> np. dotyczące spójności wypowiedzi stanu emocjonalnego itp.				
W przypadku zasadności/konieczności interwencji wpisać godzinę podjętych czynności pilnych, np. wezwanie 112				

.....  
 (pieczętka i podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie)