

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanowie z dnia 13 marca 2024 r.

**w sprawie: wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie**

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników Standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie, zwane dalej Standardami.

§ 2

Standardy stanowią załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 – wersja skrócona do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej BIP oraz wywiesza się widocznym miejscu w siedzibie M-GOPS w Polanowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2024 r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanowie
mgr Halina Szewczyńska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie, określanego dalej jako OPS oraz jego jednostek organizacyjnych. Standardy mają zagwarantować najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS i jego jednostki organizacyjne, a w szczególności:

- osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich,
 - asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami,
 - osoby świadczące usługi opieki wytchnieniowej,
 - asystentów rodziny,
 - wychowawców w placówkach wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej,
 - innych osób i podmiotów współpracujących z OPS i jego jednostkami organizacyjnymi.
- Wymienione powyżej osoby oraz podmioty określone są łącznie jako „pracownicy OPS”.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami OPS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy OPS-u mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny, zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci.

1.2. Zakazane jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej lub przemocy fizycznej.

1.3. Pracownicy OPS-u mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy OPS-u powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik OPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego - dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenia małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor OPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Procedura składania zawiadomień.

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na uprawnionych pracownikach OPS

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik OPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS-u.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności nie rzadziej niż raz na dwa lata.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez pracownika socjalnego pełniącego obowiązki Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcę.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników OPS-u do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS-u do stosowania standardów wyznacza dyrektor M-GOPS w Polanowie.

5.2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS do stosowania standardów jest pracownik socjalny pełniący funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

5.3. W ramach przygotowania pracowników OPS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników OPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w M-GOPS w Polanowie.

5.5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej BIP oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie M-GOPS w Polanowie.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik OPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje standardy rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników OPS-u przekazuje się wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4

6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik OPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy OPS.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizuje pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego.

7.3. Wyznaczonym pracownikiem, o którym mowa pkt 7.2. jest pracownik OPS pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcą.

8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie M-GOPS w Polanowie.

8.3 Rejestr zawiera w szczególności: datę, jeśli to możliwe – godzinę, miejsce zdarzenia, dane dziecka, dane opiekunów prawnych dziecka, dane osoby/osób, które brały udział w zdarzeniach zagrażających małoletniemu, krótki opis zdarzenia.

8.4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1 jest pracownik OPS pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcą.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Standardy ochrony małoletnich w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie

WERSJA SKRÓCONA

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami OPS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy OPS-u mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

1.2. Zakazane jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej lub przemocy fizycznej.

1.3. Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy OPS-u powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik OPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,

a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego - dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor OPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

3.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy OPS.

3.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 3.1., dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizuje pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego.

3.3. Wyznaczonym pracownikiem, o którym mowa pkt 3.2. jest pracownik OPS pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępca.