

Zarządzenie Nr 6 /2024
Dyrektora Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach
z dnia 12.08.2024r.

w sprawie: wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminno-Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej w Koziegłowach

Na podstawie: ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 560)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich w Gminno-Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Koziegłowach stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Kłys
Dyrektor Gminno-Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Koziegłowach

Standardy ochrony małoletnich w Gminno-Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Koziegłowach

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach, określanego dalej jako GMOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GMOPS. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Osoby zatrudnione przez GMOPS realizują te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§ 1

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

1. Pracownicy 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, a także dostosowany do wieku dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. O ile to możliwe Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem.
5. Kontakt fizyczny Pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt może odbywać się wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.
6. Pracownicy powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinny podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z osobą zatrudnioną w GMOPS, 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, zawiadamiania sądu opiekuńczego.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik ma obowiązek **niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego,**

tj. dyrektora GMOPS o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.Przekazanie powyższej informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu w którym Pracownik powziął podejrzenie lub uzyskał informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie Ośrodka ma obowiązek przekazać informację telefonicznie dyrektorowi GMOPS oraz powiadomić policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.

3.Po przekazaniu informacji do dyrektora GMOPS, Pracownik powinien 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.

4.Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art.12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor GMOPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

5.Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 3

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w GMOPS.

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 GMOPS, o których mowa powyżej mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta A” Pracownik GMOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta B”.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Koziegłowach lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GMOPS.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności. (Załącznik nr 1)

2. Weryfikacja, o której mowa powyżej dokonywana jest przez dyrektora GMOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzony zostaje raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

§ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników GMOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Za zapoznanie Pracowników z obowiązującymi w Ośrodku Standardami ochrony małoletnich odpowiada dyrektor GMOPS.
2. Każdy z Pracowników GMOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (Zał.nr 2).

§ 6

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

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GMOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, Pracownik GMOPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję papierową Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego oraz zobowiązuje ich do zaznajomienia dzieci/podopiecznych z niniejszymi Standardami. Rodzice, opiekunowie prawni lub opiekunowie faktyczni małoletniego potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych Standardów oraz powyższe zobowiązanie (Załącznik nr 3)

§ 7

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy GMOPS.
2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej dyrektor GMOPS wyznacza pracownika socjalnego na terenie, którego doszło do zdarzenia jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie, przyjmowanie w/w zgłoszeń oraz organizację pomocy i wsparcia dla takiego małoletniego.

§ 8

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest dyrektor GMOPS lub osoba go zastępująca.

§ 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoba odpowiedzialna za organizację pomocy dla małoletniego przygotowuje plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W GMOPS KOZIEGŁOWY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Ośrodku?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy znasz procedurę stosowaną w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach przez innych pracowników?*		
6	Czy masz uwagi/przemyślenia/sugestie związane z Standardami obowiązującymi w Ośrodku?*		
7	Czy któreś z działań określonych w Standardach sprawia ci trudność w realizacji lub chciałbyś je zmienić?*		

*W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytania od 5 do 7 proszę o wskazanie uzasadnienia poniżej

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Gminno-Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Koziegłowach**

Ja niżej podpisana/y
świadcząca/y usługi / zatrudniony* w Gminno- Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w
Koziegłowach na stanowisku
..... oświadczam, że
zapoznałam/em się z obowiązującymi w GMOPS Standardami i zobowiązuje się do ich
bezwzględneho stosowania.

.....
(Data i podpis pracownika)

Oświadczenie złożono w obecności Pracodawcy

.....
(Data i podpis pracodawcy)

***zaznaczyć właściwe**

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego /opiekuna faktycznego* małoletniego

Ja niżej podpisana/y
oświadczam, że w dniu otrzymałam/em w wersji papierowej **Standardy
ochrony małoletnich obowiązujące w Gminno-Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Koziegłowach.**

Jednocześnie zobowiązuję się do zaznajomienia swoich małoletnich dzieci/podopiecznych*
z niniejszymi Standardami.

.....
(Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego /opiekuna faktycznego*)

Oświadczenie złożono w obecności pracownika

.....
(Data i podpis pracownika)

***zaznaczyć właściwe**