

Zarządzenie Nr 6/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach
z dnia 12.08.2024r.

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

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 Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Pala-Czyż
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Żarkach

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

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

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami MGOPS-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 jakiegokolwiek form przemocy.
3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakiegokolwiek 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 MGOPS, 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. Kierownika MGOPS 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 kierownikowi MGOPS oraz powiadomić policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.

3.Po przekazaniu informacji do kierownika MGOPS, 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, kierownik MGOPS 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 MGOPS.

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 MGOPS, 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 MGOPS 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 Żarkach lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MGOPS.

§ 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. (Zał.nr1)

2. Weryfikacja, o której mowa powyżej dokonywana jest przez kierownika MGOPS 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

Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

1. Ośrodek podejmie wszelkie działania by zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw.
2. Przed przystąpieniem do pracy/wykonywania obowiązków w ramach współpracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych i dyscyplinarnych
3. Kandydat na pracownika lub współpracownika do pracy lub innej działalności na rzecz dzieci jeszcze przed zawarciem umowy jest sprawdzany przez kierownika Ośrodka lub wyznaczonego do tego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Figurowanie w Rejestrze wyklucza zawarcie umowy z kandydatem.
4. Dokumenty wymienione w niniejszym punkcie przechowywane są w dokumentacji pracownika, dokumenty współpracownika w stosownej dokumentacji min. stażu lub wolontariatu.

§ 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MGOPS 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 MGOPS.
2. Każdy z Pracowników MGOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (Zał.nr 2).

§ 7

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 MGOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, Pracownik MGOPS 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 (Zał.nr 3)

§ 8

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 MGOPS.
2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej kierownik MGOPS 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.

§ 9

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 (Załącznik nr 4).
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest kierownik MGOPS lub osoba go zastępująca.

§ 10

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 MGOPS ŻARKI

| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak / Nie |
|-----|--|-----------|
| 1 | Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w MGOPS Żarki? | |
| 2 | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego? | |
| 3 | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego? | |
| 4 | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? | |
| 5 | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w MGOPS Żarki Standardami? (Jeżeli tak, opisz w tabeli poniżej) | |
| 6 | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? | |

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING
STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

.....

.....

.....

.....

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

.....

.....

.....

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach**

Ja niżej podpisana/y
świadcząca/y usługi / zatrudniony* w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach
na stanowisku oświadczam, że
zapoznałam/em się z obowiązującymi w MGOPS Standardami i zobowiązuję 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 Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Żarkach.**

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**

REJESTR

UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

| Lp. | Opis zdarzenia – dane małoletniego, data podjętej interwencji | Podjęte działania przez Placówkę* | Skutki zdarzeń | Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty) |
|-----|---|-----------------------------------|----------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

4 - powiadomienie Policji

5 - pomoc psychologiczno–pedagogiczna w formie:

6 - plan wsparcia dziecka

7 - inny rodzaj interwencji, jaki