

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WLENIU

z dnia 10 czerwca 2024 r.

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu
w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku pomocy społecznej we Wleniu

Na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606); Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.); Zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej Standardami.
- § 2. Standardy stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024r.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Wleniu

Anna Goryczka

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
WE WLENIU

„Standardy ochrony małoletnich” to jeden z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, stanowiący formę zabezpieczenia ich praw.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu, określanego dalej jako MGOPS. Ma ona na celu zagwarantowanie najwyższego poziomu ochrony małoletnich na rzecz których MGOPS realizuje wsparcie przez m.in: realizatorów specjalistycznych usług opiekuńczych, usług asystencji osobistej, asystenta rodziny, pracowników socjalnych oraz innego wsparcia udzielanego małoletnim przez pracowników MGOPS we Wleniu.

I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu / Zleceniobiorcami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Pracownicy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu / zleceniobiorcy 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.
2. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację. W komunikacji z małoletnim pracownik MGOPS-u / zleceniobiorca zachowuje spokój i cierpliwość.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy:
 - słownej, w szczególności: nie wolno krzyczeć, wyzywać, zastraszać, ośmieszać, poniżać, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, niestosownie żartować,
 - fizycznej, w szczególności: nie wolno kopać, popychać, szarpać, bić,
 - niedozwolone są zachowania, które naruszają godność osobistą dziecka, takie jak: nierównie traktowanie dzieci, stosowanie kar cielesnych, zmuszanie dzieci do wykonywania czynności których nie chcą wykonywać, łamanie obietnic,
 - nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb,
 - kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,
 - pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani od jego rodziców czy opiekunów,

- pracownikowi dla celów prywatnych nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głos, fotografować),
 - pracownikowi bezwzględnie zabrania się: nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych lub składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (seksualnym, pornograficznym),
 - pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów nikotynowych, lub innych używek (narkotyki, dopalacze).
4. Pracownicy MGOPS-u, o których mowa w pkt 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
 5. Pracownicy MGOPS, o których mowa w pkt 1 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.
 6. O ile to możliwe Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawiliby „sam na sam” z dzieckiem.
 7. Pracownicy MGOPS/ Zleceniobiorcy dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują sytuację i dobrostan małoletniego, wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych.

II. 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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego każdy pracownik MGOPS-u / Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie pisemnej informacji.
2. Przekazanie informacji, 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 MGOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Kierownik MGOPS-u, na podstawie uzyskanej informacji, o której mowa w pkt 1 zleca pracownikowi socjalnemu nadzorującemu teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik w pierwszej kolejności ustala czy zachodzą przesłanki wszczęcia procedury zapewnienia dziecku ochrony na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

4. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracownicy MGOPS w porozumieniu z Kierownikiem MGOPS, ustalają priorytet podejmowanych działań, dotyczących zabezpieczenia dziecka.
5. Działania określone powyżej nie wpływają na obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

III. Wszczęcie procedury " Niebieskiej Karty"

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie/ach rodziny zatrudnionych w MGOPS.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy MGOPS, 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 reprezentującej krzywdzone dziecko – formularz „Niebieska Karta – B”.
4. W przypadku, gdy obydwój rodziców podejrzanych jest o stosowanie przemocy domowej wobec dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” wręcza się innym osobom dorosłym, którzy mogą reprezentować dziecko (np. dziadkowie, pełnoletnie rodzeństwo lub inni), a w przypadku dziecka uczącego się – przedstawiciel szkoły, czy dyrektor, wychowawca, kiedy dziecko uczęszcza do przedszkola).
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz Zespołowi Interdyscyplinarnemu reprezentowanemu przez Przewodniczącego Zespołu lub innej osobie upoważnionej do jej odbioru w terminie **5 dni roboczych**. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MGOPS.

IV. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 dokonywana jest przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 2 wnioski z przeprowadzonej oceny należy sporządzić w formie pisemnej.
4. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 2 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

V. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MGOPS-u / Zleceniobiorców do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MGOPS / Zleceniobiorców do stosowania standardów wyznacza Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu.
2. W ramach przygotowania pracowników MGOPS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie, w ciągu miesiąca od wprowadzenia ich w życie.
3. W przypadku nowego pracownika szkolenie przeprowadza się w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy o pracę lub umowy zlecenia, bądź innej umowy.
4. Każdy z pracowników MGOPS składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MGOPS i zobowiązanie do ich przestrzegania.

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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej MGOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS.
2. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników MGOPS zapoznawani są ze standardami przez pracowników oraz informowani o możliwości zapoznania się z nimi na stronie internetowej.
3. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik MGOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 2.

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy MGOPS.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1., osobą koordynującą przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest Kierownik MGOPS lub Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego. Natomiast osobami organizującymi pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego są pracownicy socjalni powołani do grupy diagnostyczno - pomocowej.

VIII. 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 i spis spraw, o których mowa w pkt 1 przechowywane są w siedzibie MGOPS.
3. Do każdej sprawy zakładana jest odrębnateczka, do której wpinane są wszystkie wytworzone dokumenty, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, obowiązująca w MGOPS.

IX. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt IX.2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny wraz z asystentem rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka konieczność, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.