

Znak: GOPS-021-1/6/24

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

34-735 NIEDŹWIEDŹ 233

tel. (18) 33 12 776, (18) 33 12 766

(18) 33 17 002 w, 316, w, 331, w, 332

ZARZĄDZENIE NR 6/2024

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W NIEDŹWIEDZIU

z dnia 1 sierpnia 2024 roku

w sprawie: **wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu**

Na podstawie § 6 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu przyjętego Uchwałą Nr XXIX/207/2021 Rady Gminy Niedźwiedź z dnia 28 maja 2021r., § 8 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2023 Kierownika GOPS w Niedźwiedziu z dn. 13.12.2023r., znak: GOPS-021-1/9/23 w związku z art. 22b, art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 560)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Niedźwiedziu

M. Kowalczyk

mgr Monika Kowalczyk

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich będących klientami tut. Ośrodka oraz gwarantują najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć

Ilekróć w dalszej części jest mowa o:

Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu

Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu

Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień (staże, praktyki)

Dziecku, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia

Standardach – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Ośrodka, 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 – dostosowany do wieku dziecka i stopnia jego rozwoju.
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 rozwoju, płęć, 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 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 sytuacjach 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 pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej poprzez złożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka – pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Po przekazaniu informacji bezpośredniemu przełożonemu 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.
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 niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
5. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek 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 asystentach rodziny Ośrodka
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, o których mowa w ust. 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje formularz Niebieskiej Karty B rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu a w przypadku podejrzenia, że osobami stosującymi przemoc wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni formularz Niebieskiej Karty B przekazuje się osobie najbliższej lub osobie pełnoletniej wskazanej przez małoletniego.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie 5 dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co 2 lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

§ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. W ramach przygotowania pracowników do stosowania Standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
3. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

§ 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 Ośrodka oraz wywieszeniu w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej – pracownik realizujący usługi względem małoletniego zapoznaje rodziców, opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych małoletniego, a osoby te potwierdzają zapoznanie ze Standardami.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników zapoznawani są z wersją skróconą Standardów.

§ 7

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 odpowiadają wszyscy pracownicy Ośrodka.
2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej Kierownik wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz 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 4
2. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§ 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość – psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niedźwiedziu
M. Kowalczyk
mgr Monika Kowalczyk