

Zarządzenie Nr 8/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pierzchnicy
z dnia 18 czerwca 2024 r.

w sprawie: wprowadzenie standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pierzchnicy” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję do stosowania „Standardów ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pierzchnicy” wszystkich pracowników oraz osoby świadczące usługi dla dzieci na zlecenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pierzchnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Kamila Jurek

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

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pierzchnicy określanego dalej jako „MGOPS”, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MGOPS, w szczególności osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystenta rodziny.

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

- 1.1. Pracownicy MGOPS 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. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
- 1.3. Pracownicy MGOPS, 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 MGOPS, o których mowa w pkt 1.1., 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.

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 MGOPS 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 MGOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
- 2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1., do kierownika 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., zwołany zostaje zespół składający się z kierownika, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, asystenta rodziny, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz w zależności od potrzeb psychologa.
- 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, kierownik MGOPS 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 wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

- 3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta-A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w MGOPS.
- 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 MGOPS, 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 Niebieska Karta-A pracownik MGOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz 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 innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MGOPS.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 4.1. Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
- 4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.
- 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 o odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MGOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 5.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MGOPS do stosowania standardów jest kierownik.
- 5.2. W ramach przygotowania pracowników MGOPS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
- 5.3. Każdy z pracowników MGOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MGOPS.

- 5.4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w pkt 5.2., 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 MGOPS oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS.
- 6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik MGOPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
- 6.3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników MGOPS otrzymują 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 MGOPS 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 MGOPS.
- 7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., kierownik MGOPS wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
- 7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik MGOPS będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 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 MGOPS.
- 8.3. Kierownik MGOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.
- 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 równoległe 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 wystąpił 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.


KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Kamila Jurek

