

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

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny oraz asystentów osobistych osób niepełnosprawnych.

Słownik pojęć

Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

Kierowniku — należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie;

Ośrodku — należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie;

Pracowniku — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o wolontariacie, innych umów lub porozumień;

Dziecku, małoletnim — należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;

Standardach - należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie.

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1.1. Pracownicy Ośrodka 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.

1.3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. 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.

1.5. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników MGOPS, osób realizujących zadania na rzecz małoletnich jest działanie dla dobra małoletnich i w ich interesie. Komunikacja z małoletnim prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację.

1.6. W kontakcie z małoletnim pracownik:

- a) dostosowuje treść komunikatów i formy podejmowanych działań adekwatnie do wieku i sytuacji dziecka,
 - b) odnosi się do małoletniego z szacunkiem i zachowuje cierpliwość,
 - c) aktywnie słucha i nie zawstydza,
 - d) nie mówi podniesionym głosem, nie używa wulgaryzmów,
 - e) nie stosuje jakiegokolwiek formy przemocy,
 - f) nie narusza przestrzeni osobistej małoletniego, jego nietykalność cielesnej,
 - g) dba, aby małoletni nie miał poczucia zagrożenia, dyskomfortu i strachu,
 - h) nie utrwała wizerunku małoletniego w celach prywatnych, ani zawodowych, jeżeli rodzic/opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody
14. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskanych informacji, może je ujawnić uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 2

Zasady zachowania małoletnich

- 2.1. Do obowiązków małoletniego należy przestrzeganie ustalonych zasad i norm zachowania.
- 2.2. Małoletni ma prawo korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zachowując zasady bezpiecznego korzystania z sieci. Pracownicy OPS podejmują działania profilaktyczne, aby uświadomić małoletniemu zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
- 2.3. Małoletni szanuje prawa innych osób m.in. prawo do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Małoletni swoim zachowaniem nie narusza prawa innych osób, nikogo nie wyśmiewa, nie prześladuje.
- 2.4. Zachowanie małoletniego i Jego postępowanie wobec innych nie może naruszać poczucia godności/wartości osobistej innych osób. Małoletni respektuje wolność osobistą innych osób, ich prawo do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 2.5. Małoletni używa zwrotów grzecznościowych, jest uprzejmy, życzliwy, używa poprawnego słownictwa, nie używa wulgarnych słów. Małoletni kontroluje swoje zachowanie i emocje, wyraża swoje opinie w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 2.6. Małoletni bez względu na powód, nie akceptuje wobec siebie oraz w kontaktach między pozostałymi osobami agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej. Nic nie usprawiedliwia przemocy czy agresywnego zachowania!
- 2.7. Małoletni przeciwstawia się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności. Informuje pracowników Ośrodka o zaistniałych zagrożeniach.

§ 3

Niedozwolone zachowania małoletnich

1.3. Do niedozwolonych zachowań małoletnich należą w szczególności:

- 1) nieszanowanie mienia innych; kradzież/przywłaszczenie własności innych osób,
- 2) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych dzieci/osób bez ich zgody; upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób,
- 3) stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy,

4) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu bądź życiu np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji; stosowanie przemocy i agresji wobec innych osób.

§ 4

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

4.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

4.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 4.1., 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 Ośrodka, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

4.3. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt 4.1., Kierownik przekazuje ją do rejonowego pracownika socjalnego, na terenie którego zamieszkuje małoletni. Rejonowy pracownik socjalny ustala w pierwszej kolejności, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

4.4. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 4.3, zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

4.5. Obowiązki określone w pkt 4.1.–4.4. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 4.3.

§ 5

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

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

5.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy Ośrodka, o których mowa w pkt 5.1., mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

5.3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” pracownik Ośrodka, o którym mowa w pkt 5.1., 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”.

5.4. 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 Ośrodka.

§ 6

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

6.1. 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.

6.2. Plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych na rzecz małoletniego i jego rodziny, w celu zapewnienia poprawy funkcjonowania rodziny, bezpieczeństwa małoletniego oraz prawidłowej opieki rodzicielskiej nad małoletnim.

6.3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem.

6.4. Celem planu wsparcia małoletniego jest przede wszystkim:

- a) zainicjowanie działań interwencyjnych, we współpracy z innymi instytucjami jeśli istnieje taka konieczność,
- b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie małoletniemu pomocy,
- c) diagnoza czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
- d) określenie form pomocy specjalistycznej,
- e) zdiagnozowanie potrzeb i zasobów rodziny małoletniego.

6.5. Plan wsparcia może obejmować różne formy pomocy: prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną. Może być modyfikowany w trakcie jego realizacji w zależności od bieżących potrzeb rodziny małoletniego.

6.6. Jeżeli równocześnie prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy małoletni jest objęty działaniami, zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania przemocy domowej.

§ 7

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego oraz jego wizerunku

7.1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7.2. Pracownicy OPS oraz inne osoby współpracujące z OPS mają obowiązek zachowania w tajemnicy dane osobowe, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

7.3. Pracownicy OPS oraz inne osoby współpracujące z OPS udostępniają informacje o dziecku i jego rodzinie/opiekunach wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/opiekuna.

7.4. OPS szanuje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, dlatego dba o ochronę jego wizerunku.

7.5. Pracownicy OPS i inne osoby wykonujące zadania na zlecenie OPS podejmują wszelkie czynności, aby uniemożliwić utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie OPS osobom nieuprawnionym.

7.6. Upublicznianie przez OPS wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga zgody rodzica/opiekuna dziecka.

7.7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.

§ 8

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

8.1. Niniejsze Standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

8.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 6.1., dokonywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.

8.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 6.2., sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonym w innej formie.

9.1. Na terenie MGOPS w Bodzanowie nie jest możliwy samodzielny dostęp małoletniego do Internetu.

9.2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się w pomieszczeniach Ośrodka i są zabezpieczone przez pracowników Ośrodka hasłem dostępu.

9.3. Małoletni korzystając ze swoich urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu na terenie MGOPS w Bodzanowie lub podczas wizyty pracowników socjalnych i asystentów rodziny w miejscu zamieszkania małoletnich używają urządzeń pod nadzorem swoich rodziców/opiekunów.

§ 10

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

10.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów wyznacza Kierownik.

10.2. W ramach przygotowania Pracowników do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie Pracowników w przedmiotowym zakresie.

10.3. Każdy z Pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku.

10.4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w pkt. 10.2., potwierdzona jest imienną listą obecności.

§ 11

Sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich

11.1. Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.

§ 12

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

12.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy Ośrodka.

12.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 12.1., Kierownik wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

12.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 12.2., może być w szczególności pracownik Ośrodka będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 13

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

13.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów czy zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

13.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 13.1. przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.

13.3. Kierownik Ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 13.1.

KIEROWNIK MGOPS W BODZANOWIE