

Zarządzenie Nr 8 /2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie
z dnia 14.08.2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 560) w związku z realizacją art 176 pkt 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 poz.177 ze zm.) oraz § 3 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie wprowadzonego zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie Nr 2/2023 z dnia 28.04.2023r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie, zwanego dalej „Ośrodkiem” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Ochrona małoletnich w Ośrodku funkcjonuje w oparciu o przyjętą procedurę postępowania określoną jako Standardy ochrony małoletnich Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie.
2. Ochrona małoletnich w Ośrodku stanowi ogół działań pracowników oraz zleceniobiorców, podejmowanych dla zapewnienia najwyższego poziomu ochrony małoletnich w sposób zgodny i spójny z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Standardy, o których mowa w ust. 1 uwzględniają specyfikę pracy Ośrodka.
4. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i do stosowania postanowień w nich zawartych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ścinawie
(~) Katarzyna Pawlak

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚCINAWIE

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie stanowią procedurę określającą najważniejsze zasady postępowania mające na celu zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa i ochrony małoletnich, objętych pomocą i wsparciem pracowników Ośrodka, w tym pracowników socjalnych i asystenta rodziny.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie (dalej „M-GOPS”), a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy M-GOPS 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.

1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

1.3. Pracownicy M-GOPS, 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 M-GOPS, 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 M-GOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika 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 w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka pracownik ma obowiązek powiadomić Policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub o krzywdzeniu małoletniego.

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. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika M-GOPS, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

2.5. 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 M-GOPS 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 asystentach rodziny zatrudnionych w M-GOPS.

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 M-GOPS, 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 Niebieskiej Karty A pracownik M-GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej 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 M-GOPS.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata 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 M-GOPS 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 odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników M-GOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników M-GOPS do stosowania standardów wyznacza kierownik.

5.2. W ramach przygotowania pracowników M-GOPS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.3. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w M-GOPS (zał. nr 1).

5.4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa 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 M-GOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik M-GOPS 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 M-GOPS otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów (zał.4), z zastrzeżeniem pkt 6.4.

6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik M-GOPS 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 M-GOPS.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., kierownik M-GOPS 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.

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (zał. nr 2).

8.2. Wyżej wymieniony rejestr przechowywany jest w siedzibie M-GOPS.

8.3. Kierownik MGOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego (zał. nr 3), z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2. Jeżeli równolegle 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 wstąpił 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.