

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W MIEJSKO- GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUSZOWEJ

Niniejsze standardy określają najważniejsze zasady i procedury związane z zapewnieniem bezpieczeństwa małoletnich, będących w zainteresowaniu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, określanego dalej jako Ośrodek. Wszystkie czynności podejmowane przez pracowników Ośrodka są działaniami dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny.

Słowniczek terminów

1. **dziecko/małoletni** – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia,
2. **krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie,
3. **pracownik** – każdy pracownik Ośrodka, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi,
4. **opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy lub opiekun faktyczny
5. **Kierownik** – osoba, która w strukturze Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej jest uprawniona do podejmowania decyzji,
6. **dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Ośrodka z dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

1.2 Relacje z dziećmi: pracownicy Ośrodka zobowiązani są do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważania, czy ich reakcja/komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1.3 Pracownicy Ośrodka w komunikacji z dziećmi powinni zachować cierpliwość, słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnie do ich wieku i danej sytuacji oraz rozwoju intelektualnego (dotyczy dzieci z niepełnosprawnościami). Podejmując decyzje wobec dziecka powinni starać się brać pod uwagę jego oczekiwania. Pracownicy powinni szanować prawo dziecka do prywatności, a jeżeli konieczne jest odstępnie od tej zasady, aby uchronić dziecko, należy mu to wyjaśnić. Pracownicy powinni zadbać o to, aby prowadzić aktywności z dziećmi w obecności ich opiekunów lub za ich zgodą. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach kiedy zostają z dzieckiem „sam na sam” powinni sporządzić stosowną notatkę służbową. Wyłączenie dotyczy specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

1.4 Pracownikom Ośrodka nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, obejmuje to: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź/lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej tj. zastraszanie, przymuszanie, groźby. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, bierze pod uwagę wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz uwzględnia zdiagnozowane zaburzenia i rodzaj prowadzonej terapii.

1.5 W sytuacji, o której mowa w pkt. 1.4 nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. W takiej sytuacji pracownik Ośrodka

powinien kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

1.6 Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka tj. filmowania, nagrywania głosu, fotografowania dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także uniemożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Wszystkie sytuacje ryzykowne i niejasne muszą być raportowane Kierownikowi Ośrodka.

1.7 W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownikom zabrania się innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, kąpieli, przewijaniu i korzystaniu z toalety. Pracownicy powinni zadbać, aby w każdej z powyższych sytuacji asystował opiekun dziecka.

1.8 Pracownikom Ośrodka zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykania z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacyjne (prywatny telefon, e-mail, profile w mediach społecznościowych).

1.9 W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, zostanie on niezwłocznie odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi.

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 małoletniego pracownik Ośrodka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*Wzór-załącznik nr 1 do Standardów*) i przekazania Kierownikowi oraz wyznaczonemu przez niego pracownikowi socjalnemu przyjmującemu i koordynującemu zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

2.2. Przekazanie notatki służbowej, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli powyższa

sytuacja ma miejsce po godzinach pracy Ośrodka, pracownik ma obowiązek przekazać informację Kierownikowi telefonicznie, pocztą elektroniczną lub wiadomością tekstową sms, a notatkę służbową dostarczyć w kolejnym dniu roboczym.

2.3. W sytuacji, o której mowa w punkcie 2.1 Kierownik lub/i wyznaczony przez niego pracownik socjalny koordynujący przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu zleca pracownikowi socjalnemu, na terenie którego jest podejrzenie krzywdzenia małoletniego, uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie z kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa.

2.4. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka pracownicy Ośrodka, w porozumieniu z Kierownikiem ustalają priorytet działań dotyczących zabezpieczenia dziecka np. poprzez zapewnienie dziecku ochrony przez umieszczenie go u innej, niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej. *(W przypadku konieczności niezwłocznego zapewnienia ochrony małoletniemu należy postępować zgodnie z „Procedurami postępowania w przypadku konieczności zapewnienia ochrony dziecku na podstawie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej w M-GOPS Kolbuszowej” stanowiącymi załącznik do zarządzenia Kierownika M-GOPS w Kolbuszowej nr 15/2024 z dnia 21.05.2024 r.).*

2.5. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.4 przeprowadza się analizę sytuacji rodzinnej dziecka. Analizy dokonują Kierownik lub/i wyznaczony przez niego pracownik socjalny, na terenie którego jest podejrzenie krzywdzenia małoletniego, pracownik, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz w zależności od potrzeb: asystent rodziny, psycholog czy terapeuta.

2.6. Jeżeli w wyniku analizy, o której mowa w pkt 2.5 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów *(odpowiednio - załącznik nr 2 i 3 do Standardów).*

2.7. W przypadku pozyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego po godzinach pracy Ośrodka, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie policję oraz sporządzić stosowną notatkę służbową, o której mowa w punkcie 2.1, którą ma obowiązek przekazać Kierownikowi.

2.8. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.7. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.

3.1. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej, pracownicy socjalni i asystenci rodziny z Ośrodka, mają obowiązek niezwłocznie wypełnić formularz „Niebieskiej Karty A” wszczynający procedurę „Niebieskie Karty”.

3.2. Wypełniając formularz „Niebieska Karta - A” pracownik Ośrodka stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemy domowej formularz „Niebieskiej Karty B” oraz powiadamia policję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”.

3.3. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemy Domowej w Gminie Kolbuszowa i podjąć określone działania zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemy domowej.

(Postępowanie zgodnie „Procedurami działania w przypadku wystąpienia przemy domowej w gminie Kolbuszowa”- stanowiącymi załącznik nr 33/2023 do Zarządzenia Kierownika M-GOPS w Kolbuszowej z dnia 22.12.2023 r.).

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

4.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy socjalni i asystenci rodziny Ośrodka.

4.2. Kierownik wyznacza pracownika socjalnego Panią Annę Malinowską do przyjmowania i koordynowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację oraz udzielenie wsparcia dla takiego małoletniego.

4.3. W przypadku nieobecności w/w pracownika, Kierownik wyznaczy inną osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i koordynację powyższych działań.

5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

5.1. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia małoletniego (*załącznik nr 4 do Standardów*), odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania

w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt. 5.2.

5.2. Jeżeli równolegle jest prowadzona procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

5.3. W miarę możliwości plan wsparcia jest konsultowany z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

6. Zasady i sposób udostępniania opiekunom dziecka oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

6.1. Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszane na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.

6.2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik Ośrodka realizujący wsparcie małoletniego przekazuje niniejszą wersję Standardów opiekunom dziecka, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie tychże Standardów (*załącznik nr 5 do Standardów*).

6.3. Małoletni, wobec których pracownicy Ośrodka realizują wsparcie otrzymują wersję skróconą Standardów ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbuszowej (*załącznik nr 6 do 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 Ośrodka może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

7. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

7.1. Niniejsze Standardy podlegają corocznemu przeglądowi pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

7.2. Przegląd, o którym mowa w pkt 7.1. dokonywana jest przez osoby wyznaczone zarządzeniem przez Kierownika.

7.3. W wyniku przeglądu, o którym mowa w pkt 7.1. sporządzany jest protokół ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów (*załącznik nr 7 do Standardów*).

8. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Ośrodka do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

8.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Ośrodka do stosowania Standardów wyznacza Kierownik.

8.2. W ramach przygotowania pracowników Ośrodka do stosowania Standardów przeprowadzany jest instruktaż pracowników w przedmiotowym zakresie.

8.3. Każdy z pracowników Ośrodka składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku (*załącznik nr 8 do Standardów*).

8.4. Obecność na instruktażu, o którym mowa w pkt 8.3 potwierdzona jest protokołem i imienną listą obecności (*załącznik nr 9 do Standardów*).

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

9.1. Tworzy się w Ośrodku wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*załącznik nr 10 do Standardów*).

9.2. Kierownik wyznacza Panią Annę Malinowską pracownika socjalnego Ośrodka jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 9.1.

9.3. W przypadku nieobecności w/w pracownika, Kierownik wyznaczy inną osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

Załączniki:

- 1. Notatka służbowa;**
- 2. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny;**
- 3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;**
- 4. Plan wsparcia małoletniego;**
- 5. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie i odbiór Standardów;**
- 6. Standardy ochrony małoletnich (wersja skrócona dla małoletnich);**
- 7. Protokół z przeprowadzonej oceny Standardów;**
- 8. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami;**
- 9. Protokół z przeprowadzonego instruktażu dotyczącego stosowania standardów wraz z listą obecności;**
- 10. Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim.**