

„STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim”

Niniejsze procedury określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, **określonego dalej MGOPS**, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MGOPS - zadania wykonywane przez asystentów rodziny, pracowników socjalnych, pracowników wykonujących usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi opieki wytchnieniowej, asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami, wychowawczynie świetlic opiekuńczo-wychowawczych i innych pracowników MGOPS, wykonujących zadania, wynikające z realizowanych ustaw.

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:

- 1) słownej, w szczególności: nie wolno krzyczeć, wyzywać, zastraszać, ośmieszać, poniżać, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, niestosownie żartować,
- 2) fizycznej, w szczególności: nie wolno kopać, popychać, szarpać, bić,
- 3) niedozwolone są zachowania, które naruszają godność osobistą dziecka, takie jak: nierówne traktowanie dzieci, stosowanie kar cielesnych, zmuszanie dzieci do wykonywania czynności których nie chcą wykonywać, łamanie obietnic,
- 4) nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb,
- 5) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,
- 6) pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani od jego rodziców czy opiekunów,
- 7) pracownikowi dla celów prywatnych nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głos, fotografować),
- 8) pracownikowi bezwzględnie zabrania się: nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych lub składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (seksualnym, pornograficznym),
- 9) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów nikotynowych, lub innych używek (narkotyki, dopalacze).

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 postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika MGOPS.

- 2.1 Każdy pracownik, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji.
- 2.2 Niezwłocznie informuje o zajściu Kierownika MGOPS i składa pisemną informację.
- 2.3 Kierownik MGOPS po otrzymaniu informacji niezwłocznie przeprowadza rozmowę z pracownikiem dotyczącą zaistniałej sytuacji, z której sporządza notatkę służbową i wszczyna postępowanie, zgodnie z ust. 3 Standardów.
- 2.4 Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika lub jego rodzic lub opiekun prawny ma prawo do poinformowania innego pracownika lub Kierownika MGOPS o zaistniałej sytuacji, który sporządza z rozmowy notatkę służbową.
- 2.5 W przypadku, gdy notatkę sporządza pracownik MGOPS, niezwłocznie przekazuje ją Kierownikowi MGOPS.

3. 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.

- 3.1 W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik MGOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
- 3.2 Przekazanie informacji, 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 OPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
- 3.4 Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 3.1, po zarejestrowaniu, przełożony niezwłocznie przekazuje sprawę Zespołowi Interdyscyplinarnemu w Lwówku Śląskim, powołanemu Zarządzeniem nr OR.005.96.2023 Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski z dnia 14 września 2023 r., na podstawie Na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz §2 ust. 1 uchwały nr LXX/457/23 Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie trybu i sposób powoływania oraz odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego. Zespół wówczas powołuje grupę diagnostyczno-pomocową, której celem jest dokonanie diagnozy sytuacji, w związku ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia przemocy domowej. Grupa diagnostyczno-pomocowa ocenia sytuację i podejmuje decyzję o wszczęciu procedury "Niebieskie Karty" bądź o odstąpieniu od dalszych działań.
- 3.5 Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 2.3 zostanie ustalone, że przemoc wobec dziecka występuje, grupa diagnostyczno-pomocowa, w skład której wchodzi pracownik socjalny i dzielnicowy danego rejonu, wszczynają procedurę „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, a Przewodniczący Zespołu lub inna osoba upoważniona przez Zespół powiadamia szkołę w przypadku dziecka uczącego się, występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny lub składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów.

4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

- 4.1 Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie/ach rodziny zatrudnionych w MGOPS.
- 4.2 W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy MGOPS, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta-A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
- 4.3 Wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” pracownik MGOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie reprezentującej krzywdzone dziecko – formularz „Niebieska Karta – B”.
- 4.4 W przypadku, gdy obydwoje rodziców podejrzanych jest o stosowanie przemocy domowej wobec dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” wręcza się innym osobom dorosłym, którzy mogą reprezentować dziecko (np. dziadkowie, pełnoletnie rodzeństwo lub inni), a w przypadku dziecka uczącego się – przedstawiciel szkoły, czy dyrektor, wychowawca, kiedy dziecko uczęszcza do przedszkola).
- 4.5 Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz Zespołowi Interdyscyplinarnemu reprezentowanemu przez Przewodniczącego Zespołu lub innej osobie upoważnionej do jej odbioru w terminie **5 dni roboczych**. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MGOPS.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 5.1 Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
- 5.2 Weryfikacja, o której mowa w pkt 5.1. dokonywana jest przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim lub osobę przez niego wyznaczoną.
- 5.3 W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 5.2. wnioski z przeprowadzonej oceny należy sporządzić w formie pisemnej.

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

- 6.1 Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MGOPS do stosowania standardów wyznacza Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 6.2 W ramach przygotowania pracowników MGOPS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie, w ciągu miesiąca od wprowadzenia ich w życie.
- 6.3 W przypadku nowego pracownika szkolenie przeprowadza się w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy o pracę lub umowy zlecenia, bądź innej umowy.
- 6.4 Każdy z pracowników MGOPS składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MGOPS i zobowiązanie do ich przestrzegania.

7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich

- 7.1. Niniejsze standardy w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich podlegają opublikowaniu na stronie internetowej MGOPS oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS.
- 7.2. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników OPS zapoznawani są ze standardami przez pracowników oraz informowani o możliwości zapoznania się z nimi na stronie internetowej, z zastrzeżeniem pkt 6.3.
- 7.3. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik MGOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.2.

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

- 8.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy MGOPS.
- 8.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 8.1., osobą koordynującą przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest Kierownik MGOPS lub Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego. Natomiast osobami organizującymi pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego są pracownicy socjalni powołani do grupy diagnostyczno-pomocowej.

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

- 9.1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego, rejestruje się w ogólnym Rejestrze spraw dot. przemocy oraz nadaje się numer w odrębnym rejestrze spraw.
- 9.2. Rejestr i spis spraw, o których mowa w pkt 9.1. przechowywane są w siedzibie MGOPS.
- 9.3. Do każdej sprawy zakładana jest odrębna teczka, do której wpinane są wszystkie wytworzone dokumenty, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, obowiązująca w MGOPS.

10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 10.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 10.2.
- 10.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
- 10.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialni są pracownicy socjalni powołani do grupy diagnostyczno-pomocowej we współpracy z asystentem rodziny realizującym swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
- 10.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka konieczność, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.