Załącznik Nr 1do zarządzenia nr 7/2024
Zastępcy Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju, oraz gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy Ośrodka, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć:

Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju;

Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju;

Ośrodku/OPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju

Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę, innych umów lub porozumień, osobę odbywającą praktyki studenckie

Standardach - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju.

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju 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, kulturalny i dostosowany do potrzeb dziecka.
2. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację. W komunikacji z małoletnim pracownik zachowuje spokój i cierpliwość. W relacjach z małoletnimi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy OPS mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, jego nietykalność cielesną lub powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu bądź strachu.
5. O ile to możliwe Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam" z dzieckiem.
6. Kontakt fizyczny Pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt może odbywać się wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.
7. Pracownicy OPS 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.
8. Pracownicy OPS dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują sytuację i dobrostan małoletniego, wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych.

§ 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.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego każdy pracownik OPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej adnotacji urzędowej.
2. Przekazanie informacji powinno nastąpić niezwłocznie, w tym samym dniu, w którym Pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka Pracownik jest zobowiązany powiadomić Policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Po przekazaniu informacji do bezpośredniego przełożonego Pracownika, 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.
4. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art.12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadne jest skierowania do Sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art.572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Kierownik/Zastępca Kierownika niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwego organu.
5. Działania określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".

§ 3

Wszczęcie procedury "Niebieskie Karty"

1**.** Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju.
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 OPS mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A Pracownik OPS 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.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A Pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności. (załącznik nr.1)
2. Weryfikacja, o której mowa wyżej dokonywana jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

§ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników OPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników OPS do stosowania standardów wyznacza Kierownik/ Zastępca Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju.
2 W ramach przygotowania Pracowników OPS do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie Pracowników w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.
3. Każdy z Pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS (zał. nr.5).

§ 6

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz są wywieszone w miejscu widocznym w siedzibie Ośrodka.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej powyżej Pracownik OPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje do zapoznania się wersję zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają niniejszy fakt na piśmie.
3. Małoletni wobec, których realizowane są usługi przez Pracowników otrzymują wersję skróconą Standardów (załącznik nr 2).
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, Pracownik OPS może zaniechać obowiązku ich doręczenia.

§ 7

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy OPS.(załącznik nr 3)
2. Niezależnie od obowiązku określonego wyżej, pracownikiem koordynującym przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizacje pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego jest pracownik socjalny wyznaczony przez Kierownika/Zastępcę Kierownika OPS.

§ 8

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (zał. nr 4).
2. Rejestr, o którym mowa powyżej przechowywany jest w siedzibie OPS.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest pracownik socjalny wyznaczony przez Kierownika/Zastępcę Kierownika OPS, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju.

§ 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty".
2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.