

Załącznik do zarządzenia nr GOPS.021-4/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Maniowach z dnia 12 lipca 2024 r.

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ
W MANIOWACH**

Wprowadzenie

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Maniowach, określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maniowach, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Personel realizuje ww. cele pracując w oparciu o obowiązujące prawa, przepisy wewnętrzne oraz swoje kompetencje.

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Maniowach:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. 2024, poz. 424)
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2023, poz. 901)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870)
5. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
6. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2024, poz.177)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781)
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526)
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Maniowach zobowiązuje się przeciwdziałać krzywdzeniu dzieci poprzez właściwy dobór pracowników.
2. Na etapie rekrutacji pracowników do Ośrodka sprawdzane są m.in. wykształcenie, kompetencje i doświadczenie.
3. Kandydaci do zatrudnienia w GOPS Maniowy do działu pomocy społecznej, środowiskowej i asysty rodziny weryfikowani są w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
4. Kandydaci do zatrudnienia w GOPS Maniowy składają oświadczenie dotyczące niekaralności.
5. GOPS Maniowy będzie zwracał uwagę na konieczność podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w przypadku zewnętrznych Wykonawców usług.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS Maniowy, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Pracownicy GOPS Maniowy 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.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Pracownicy GOPS Maniowy, o których mowa w §2 pkt 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. O ile to możliwe pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby z dzieckiem bez dorosłego opiekuna dziecka.
5. 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, opiekuna dziecka lub osoby wskazanej przez dziecko.
6. Pracownicy GOPS Maniowy, o których mowa w §2 pkt 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.

§ 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.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik GOPS Maniowy ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maniowach o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej. (Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich).
2. Przekazanie informacji, o której mowa w §3 pkt 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 GOPS Maniowy lub przekazanie informacji nastąpiło po godzinach pracy Ośrodka, pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w §3 pkt 1 do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maniowach, Kierownik w pierwszej kolejności ustala 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. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w §3 pkt 2 zwołana zostaje wewnętrzna komisja, składająca się z Kierownika, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego, funkcjonariusza policji oraz w zależności od potrzeb - asystenta rodziny.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w §3 pkt 3 i 4 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 Kodeksu Postępowania Cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik GOPS Maniowy niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w §3 pkt 1 - 5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 4.

§ 4

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w GOPS Maniowy.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej, pracownicy GOPS Maniowy, o których mowa w §3 pkt 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS Maniowy 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.
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 GOPS Maniowy.

§ 5

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują Plan Działań/Wsparcia Małoletniego (Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich).
2. Za przygotowanie i realizację Planu Działań/Wsparcia Małoletniego odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
3. W miarę możliwości Plan Działań/Wsparcia Małoletniego konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.
4. Plan Działań/Wsparcia przekłada się do zapoznania Kierownikowi GOPS Maniowy.

§ 6

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 4 do Standardów Ochrony Małoletnich).
2. Weryfikacja, o której mowa w §6 pkt 1 dokonywana jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maniowach lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w §6 pkt 2 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.
4. Plan Działań/Wsparcia przekłada się do zapoznania Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 7

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników GOPS Maniowy do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS Maniowy do stosowania standardów wyznacza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maniowach.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maniowach może zlecić zadanie, o którym mowa w §7 pkt 1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników GOPS Maniowy do stosowania standardów może być przeprowadzone szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.
4. Każdy z pracowników GOPS Maniowy składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w GOPS Maniowy (Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich).

§ 8

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 GOPS w Maniowach.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej w §8 pkt 1 pracownik GOPS Maniowy realizujący usługi względem małoletniego przekazuje ustnie informacje o niniejszych Standardach rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego.

§ 9

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 GOPS w Maniowach.

§ 10

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. (Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich)
2. Rejestr, o którym mowa w §10 pkt 1 przechowywany jest w siedzibie GOPS w Maniowach.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie i uzupełnianie rejestru są wszyscy pracownicy socjalni, a w przypadku nieobecności pracownik, który powziął zgłoszenie.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich

**Oświadczenie
o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Maniowach**

Ja, zatrudniona/y w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Maniowach oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w tutejszym Ośrodku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data, podpis)

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc:	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednia, listownie, drogą listowną (niepotrzebne skreślić)	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		

--	--	--	--	--

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich

MONITORING STADARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

ANKIETA	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Maniowach?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy znasz procedurę stosowaną w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci?		
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak, to jaki?		
8. Jeśli nie, dlaczego?		
9. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

--	--	--

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich

PLAN DZIAŁAŃ/WSPARCIA MAŁOLETniego	
Imię i nazwisko dziecka:	
Przyczyna interwencji:	
Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko / stanowisko oraz reprezentowana instytucja):	
PLAN DZIAŁAŃ	
DZIAŁANIA OŚRODKA :	DATA
<input type="checkbox"/> spotkanie z rodzicami/opiekunami	
<input type="checkbox"/> wszczęcie procedury odebrania dziecka – art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej	
<input type="checkbox"/> wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”	
<input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	
<input type="checkbox"/> zawiadomienie prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	
<input type="checkbox"/> pomoc psychologiczna	
<input type="checkbox"/> powiadomienie Policji	
<input type="checkbox"/> powiadomienie pracowników oświaty , współpraca z pedagogiem szkolnym	
<input type="checkbox"/> utworzenie planu działania /wsparcia dziecka	

inne ,jakie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DZIAŁANIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW:

DATA

REZULTATY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ :

--

.....
data, pieczęcie i podpisy pracownika socjalnego
oraz asystenta rodziny

.....
data , pieczęć i podpis Kierownika GOPS