

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, określanego dalej jako Ośrodek, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich na rzecz, których realizowane są usługi świadczone przez Ośrodek, w szczególności przez osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny i osoby świadczące usługi asystenta osobistego z niepełnosprawnością oraz usługi opieki wytchnieniowej.

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

1.1 Pracownicy Ośrodka 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 słownej, a tym bardziej fizycznej.

1.3. Pracownicy Ośrodka, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego i powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy Ośrodka, 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.

1.5. Pracując z małoletnim należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.

1.6. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany itp.) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania.

1.7. Zakazane jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małoletniego, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, wiadomości SMS/MMS. Bezwzględnie zakazane pod groźbą odpowiedzialności karnej jest promowanie,

rozpowszechnianie, udostępnianie małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.

1.8. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.

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 Ośrodka ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej Adnotacji urzędowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. 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 Ośrodka, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie lub niezwłocznie w kolejnym dniu roboczym.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika lub pracodawcy, 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. zwołany może być zespół, składający się z bezpośredniego przełożonego (kierownika działu/dyrektora Ośrodka), 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 lub innego specjalisty.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor Ośrodka lub jego zastępca 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, asystentach rodziny, psychologach i terapeutach zatrudnionych w Ośrodku.

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 Ośrodka, 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 Ośrodka 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 Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka z zachowaniem terminu przekazania formularza „Niebieska Karta –A”, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularza „Niebieska Karta” (Dz.U z 2023 r.,poz.1870).

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez wszystkich pracowników socjalnych. Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego (jego Zastępcy), asystentów rodziny, psychologów, terapeutów zatrudnionych w Ośrodku w formie pisemnej (wnioski, spostrzeżenia, propozycje zmian).

4.3. Wnioski, spostrzeżenia, propozycję zmian przekazywane są do koordynatora procedury.

4.4. 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 Ośrodka do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Ośrodka do stosowania standardów wyznacza dyrektor Ośrodka.

5.2. Dyrektor Ośrodka może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników Ośrodka do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników Ośrodka składa **oświadczenie** o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku.

5.5. 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 Ośrodka oraz są wywieszone w widocznym miejscu w jego siedzibie.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik Ośrodka realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników Ośrodka otrzymują wersję skróconą niniejszych 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. 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 Ośrodka.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., dyrektor Ośrodka wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik Ośrodka będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

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.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.

8.3. Dyrektor Ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, 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 wystąpił 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.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wersja skrócona Standardów ochrony dla małoletnich w MOPS w Żarach

Załącznik nr 2 - Adnotacja urzędowa z interwencji.

Załącznik nr 3 - Monitoring – ankieta

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej

Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa(wzór)

Załącznik nr 6 - Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o zapoznaniu z obowiązującym Standardem ochrony małoletnich w MOPS w Żarach

Załącznik nr 8 - Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik nr 9 - Rejestr incydentów, zdarzeń zagrażających małoletniemu

Załącznik nr 10 - Zawiadomienie Sądu Opiekuńczego o Zapewnieniu Dziecku Ochrony(wzór)

Załącznik nr 11 - Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym

Załącznik nr 12 – Oświadczenie o otrzymaniu Standardów ochrony dla małoletnich w MOPS w Żarach