

**„STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SECEMINIE”**

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) oraz art. 7 i 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) wprowadza się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, **zwanymi dalej „Standardami”**.

Niniejsze procedury określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie, **określonego dalej OPS**, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS - 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 OPS, wykonujących zadania, wynikające z realizowanych ustaw.

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

1.1 Pracownicy OPS 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 OPS, 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 OPS, 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 OPS

2.1 Każdy pracownik, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji.

2.2 Niezwłocznie informuje o zajściu Kierownika OPS i składa pisemną informację.

2.3 Kierownik OPS 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 OPS, pełniącego jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o zaistniałej sytuacji, który sporządza z rozmowy notatkę służbową i po rejestracji przekazuje Stałej Grupie Diagnostyczno-Pomocowej.

2.5 W przypadku, gdy notatkę sporządza pracownik OPS, niezwłocznie przekazuje ją Kierownikowi OPS.

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 OPS 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.

- 3.3 Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 3.1, po zarejestrowaniu przełożony niezwłocznie przekazuje sprawę Stałej Grupie Diagnostyczno-Pomocowej, powołaną uchwałą Nr XLVII/365/23/2023 przez Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Secemin z dnia 23 sierpień 2023, celem dokonania diagnozy sytuacji, w związku ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia przemocy domowej.
- 3.4 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 2 pracowników socjalnych i dzielnicowy, zakładają „Niebieską Kartę”, wdrażają procedury z ustawy o przemocy domowej oraz z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” a Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przemocy Domowej 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 OPS.
- 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 OPS, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
- 4.3 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 reprezentującej krzywdzone dziecko – formularz Niebieskiej Karty B.
- 4.4 W przypadku, gdy obydwój rodziców podejrzanych jest o stosowanie przemocy domowej wobec dziecka, formularz Niebieskiej Karty 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 do spraw Przemocy Domowej, reprezentowanemu przez Przewodniczącego Zespołu lub innej osobie upoważnionej do jej odbioru w terminie **5 dni roboczych**. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS.

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 4.1. dokonywana jest przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie 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 OPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 6.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS do stosowania standardów wyznacza Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 6.2. W ramach przygotowania pracowników OPS 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 OPS składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS i zobowiązanie do ich przestrzegania, na druku stanowiącym **zał. Nr 6 do Standardów**.

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 OPS oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie OPS i lokalach świetlic opiekuńczo-wychowawczych.
- 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 OPS 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 OPS.

8.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 8.1., pracownikami koordynującymi przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizującymi pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego są pracownicy Stałej 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 OPS.

9.3. Do każdej sprawy zakładana jest odrębna teczka, do której wpinane są wszystkie wytworzone dokumenty, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, obowiązująca w OPS.

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 Stałej Grupy Diagnostyczno-Pomocowej we współpracy z pracownikiem socjalnym lub 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.

11. Skrócona wersja standardów dla małoletnich – załącznik Nr 2 do Standardów.