Załącznik do Zarządzenia nr 8/2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie z dnia 29.07.2024r.

STANDARDY OCHRONY

MAŁOLETNICH

W

GMINNYM OŚRODKU

POMOCY SPOŁECZNEJ

W TERESINIE

WPROWADZENIE - INFORMACJE OGÓLNE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” to jeden z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowiący formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających ich skuteczniejszą ochronę przed krzywdzeniem. Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie, określanego dalej jako OPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS, a w szczególności usługi asystencji osobistej, opieki wytchnieniowej, a także asystenta rodziny.

Dla małoletnich będących klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie, korzystających ze wsparcia w postaci usług asystencji osobistej, opieki wytchnieniowej i asystenta rodziny opracowana została wersja skrócona Standardów.

Słowniczek pojęć:

Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

**Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie;

**Ośrodku/OPS** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Teresinie

**Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, osobę odbywającą praktyki studenckie;

**Dziecku, małoletnim** -należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;

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

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2024, poz. 424 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023, poz. 901 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
5. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606)
6. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. 2023, poz. 1426 ze zm.)
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)

**ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW/ ZLECENIOBIORCÓW**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TERESINIE**

**W CELU OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Każdy pracownik/ zleceniobiorca przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje swoje dane osobowe, które następnie służą Dyrektorowi GOPS do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304) i sprawdzenia pracownika lub współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika lub współpracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor Ośrodka.

2. Każdy pracownik/ zleceniobiorca przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

3. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze pracownik lub współpracownik, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, podpisuje oświadczenie o treści: „ nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie”.

4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

5. Pracownik/Zleceniobiorca przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej.

6. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie umożliwia pracownikom udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem (w tym identyfikowanie sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci oraz symptomy krzywdzenia i plan wsparcia dziecka krzywdzonego).

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TERESINIE**

1. **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie/ Zleceniobiorcami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**
   1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie/ zleceniobiorcy 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
   2. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację. W komunikacji z małoletnim pracownik/ zleceniobiorca 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, w tym nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym.
   4. Pracownicy OPS/Zleceniobiorcy, o których mowa w pkt 1.1. 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/Zleceniobiorcy, 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/ zleceniobiorcą, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
   8. Pracownicy OPS/ Zleceniobiorcy 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/ Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie wypełnionej karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia/ krzywdzenia dziecka **(załącznik nr 1 do standardów).**
   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. Dyrektor OPS, na podstawie uzyskanej informacji, o której mowa w pkt 2.1 zleca pracownikowi socjalnemu nadzorującemu teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik w pierwszej kolejności ustala czy zachodzą przesłanki wszczęcia procedury zapewnienia dziecku ochrony na podstawie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej a następnie ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Jeżeli pracownik socjalny w ramach podejmowanych działań ustala zasadność skierowania do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor OPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
   4. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracownicy OPS w porozumieniu z Dyrektorem OPS, ustalają priorytet podejmowanych działań, dotyczących zabezpieczenia dziecka.
   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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie.
   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, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
   3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta 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 „Niebieska Karta B”.
   4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie 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 4)**
   2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie lub osobę przez niego wyznaczoną.
   3. 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 OPS/ Zleceniobiorców do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**
   1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS/Zleceniobiorców do stosowania standardów wyznacza Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie.
   2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
   3. W ramach przygotowania pracowników OPS/Zleceniobiorców do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie pracowników/Zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.
   4. Każdy z pracowników/Zleceniobiorców składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS **(załącznik nr 3).**
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 Urzędu Gminy    
      w Teresinie oraz są wywieszone w miejscu widocznym w siedzibie Ośrodka.
   2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1, pracownik OPS/ Zleceniobiorca 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. Pracownicy OPS/Zleceniobiorcy zobowiązani są do zapoznania małoletnich ze Standardami w taki sposób, aby małoletni mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej., z zastrzeżeniem pkt 6.4.
   4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik OPS/ Zleceniobiorca może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.
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/ Zleceniobiorcy.
   2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., pracownikiem koordynującym przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizacje pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego jest pracownik socjalny wyznaczony przez Dyrektora OPS.
   3. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w pkt 7.2, Dyrektor Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Teresinie wyznacza inną osobę odpowiedzialną za koordynację powyższych działań.

1. 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.
   2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie OPS i stanowi (**załącznik nr 2) do niniejszych standardów**
   3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest pracownik socjalny wyznaczony przez Dyrektora OPS, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie.
2. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
   1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.
   2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, plan wsparcia ustalany jest w ramach procedury NK.
   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.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich    
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dotyczy dziecka: |  | |
| Osoba zgłaszająca: | Imię i nazwisko: |  |
|  | Dane do kontaktu: |  |
|  | Stopień pokrewieństwa |  |
|  | Źródło wiedzy lub informacja o przemocy |  |
| Data zgłoszenia: |  | |
| Forma zgłoszenia: |  | |
| Fakty wskazujące na stosowana przemoc podane przez osobę zgłaszającą: |  | |
| Inne informacje o dziecku, rodzinie: |  | |
| Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc |  | |

**…………………………….. ……..………………………………..**

podpis osoby zgłaszającej podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich    
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Imię i nazwisko małoletniego** | **Adres zamieszkania małoletniego** | **Zgłaszający** | **Data zgłoszenia** | **Uwagi** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich    
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich    
oraz przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach** **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie**

Ja………………………………………… zatrudniona/y na stanowisku ……………….……..…….. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w tutejszym Ośrodku i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Miejscowość i data………………………………………

………………………………

podpis

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich    
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

**Ankieta- Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **PYTANIE** | **TAK** | **NIE** |
| 1. | **Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Ośrodku?** |  |  |
| 2. | **Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?** |  |  |
| 3. | **Czy wiesz, jak należy reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?** |  |  |
| 4. | **Czy zapoznałeś się z procedurą stosowaną w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci?** |  |  |
| 5. | **Czy zauważyłeś naruszenie zasad określonych w Standardach przez innego pracownika?** |  |  |
| 6. | **Czy masz uwagi/sugestie /własne wnioski związane ze Standardami funkcjonującymi w Ośrodku?** |  |  |
| **7.** | **Czy któreś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub z krytyką podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?** |  |  |

\*Jeśli udzieliłeś odpowiedzi twierdzącej, opisz poniżej / dotyczy pytań od 5 do 7 /.