

Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej

Postanowienia ogólne

- Standardy określają najważniejsze zasady i szczegółowy zakres ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głucholazach.
- Głównym celem niniejszych Standardów jest określenie najważniejszych zasad i założeń związanych z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Głucholazach określanego dalej jako OPS, a także gwarantują najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS.
- Szczegółowe cele niniejszych Standardów to:
 - zwrócenie uwagi pracowników OPS na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - zwrócenie uwagi pracowników OPS na konieczność niezwłocznego podejmowania czynności na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed krzywdzeniem .

1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a pracownikami Ośrodka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- 1.1 Pracownicy OPS w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorują sytuację oraz stosują zasady określone w niniejszych Standardach.
- 1.2 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.
- 1.3 Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dziecka, nie może faworyzować dzieci, powinien doceniać i szanować dzieci, uwzględniając sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 1.4 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, min. aktywne słuchanie.
- 1.5 Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
- 1.6 Pracownicy, 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.

- 1.7 Pracownicy, 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.
- 1.8 Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, niepełnosprawności, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dziecka.
- 1.9 Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

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 pracownicy OPS mają obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
- 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 OPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
- 2.3 Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego, pracownik zgłaszający powinien 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. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z bezpośredniego przełożonego (w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego dyrektora OPS) pracownika socjalnego zajmującego się sprawami środowiska, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który

powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, np. asystenta rodziny.

- 2.5 Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie stwierdzone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, pracownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów po podpisaniu dokumentu przez dyrektora OPS.
- 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. Zasady wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

- 3.1 Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na pracownikach socjalnych, w szczególności pracownikach Zespołu ds. Pracy Socjalnej i asystencie rodziny zatrudnionych w OPS.
- 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 OPS, 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 OPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego.
- 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 w terminie pięciu dni roboczych.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 4.1 Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
- 4.2 Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez osobę wyznaczoną przez dyrektora OPS.
- 4.3 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-u do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- 5.1 Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS do stosowania standardów wyznacza dyrektor OPS.
- 5.2 W ramach przygotowania pracowników OPS do stosowania standardów przeprowadzane jest spotkanie służbowe pracowników w przedmiotowym zakresie.
- 5.3 Każdy z pracowników OPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS.
- 5.4 Obecność na spotkaniu, 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 OPS oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie OPS. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
- 6.2 Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik OPS realizujący usługi względem małoletniego, przekazuje do zapoznania się wersję niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają niniejszy fakt na piśmie.
- 6.3 Pracownicy OPS zobowiązani są do zapoznania małoletnich z wersją skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4, co zostanie potwierdzone notatką służbową.
- 6.4 Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik OPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

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

- 7.1 Za przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie do realizacji zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy OPS.
- 7.2 Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., dyrektor OPS wyznacza pracownika / pracowników, koordynującego przyjmowanie przekazanych zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
- 7.3 Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik Zespołu Pracy Socjalnej OPS.

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 OPS-u.
- 8.3 Dyrektor OPS wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne 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 równoległe prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemoc, nie ustala się planu wsparcia.
- 9.3 Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialni są pracownicy socjalni 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.

10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci .

- 10.1 W OPS nie zapewnia się małoletnim dostępu do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- 10.2 Małoletni może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi normami etycznymi i społecznymi.
- 10.3 Korzystanie z możliwości nagrywania/ fotografowania odbywać może się zgodnie z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi.
- 10.4 Pracownik socjalny w ramach pracy socjalnej prowadzi działania profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiające zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

11. Postanowienia końcowe

- 11.1 Zmiany lub uzupełnienia niniejszych Standardów dokonywane są w formie pisemnej.
- 11.2 Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszymi Standardami mają zastosowanie odpowiednie przepisy.
- 11.3 Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem 5 sierpnia 2024 roku.

Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głuchotłazach



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Głuchotłazach

48-340 Głuchotłazy, Al. Jana Pawła II 14

Tel. 77 40 36 222