

Zarządzenie nr 7/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach
z dnia 10.07.2024r

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach.

Na podstawie artykułu 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. 2024r. poz. 560) oraz §5 pkt.5 regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach

zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam „Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach” które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wprowadzam druk oświadczenia o zapoznaniu się ze „Standardami ochrony małoletnich” obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach przez pracowników, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wprowadzam druk oświadczenia o otrzymaniu treści „Standardów ochrony małoletnich” obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach przez rodziców, opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych małoletniego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4.

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pilchowicach
K I E R O W N I K

Jolanta Szczecina

RADCA PRAWNY

Eukasz Obremski

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach, określanego dalej jako OPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy pracownik OPS traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy OPS realizując zadania działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Na potrzeby niniejszych standardów przyjmuje się, że jeśli jest mowa o pracowniku oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wykonującą umowę zlecenia, wykonującą umowę jako firma na rzecz lub w imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach.

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

1.1 Pracownicy OPS-u 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 OPS-u, 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-u, 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 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 OPS-u ma 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-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, 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. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (dyrektora OPS-u), 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, terapeuty czy przedstawiciela policji.

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, kierownik OPS-u 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. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta- A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w OPS-ie.

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-u, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta- A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta- A” pracownik OPS-u 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”.

3.4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta- A” pracownik wszczynający procedurę Niebieska Karta 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 OPS-u.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności. W razie konieczności dokonuje się aktualizacji standardów.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez kierownika OPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W przypadku sytuacji nie uregulowanych w niniejszych standardach zastosowanie mają odpowiednie ustawy i rozporządzenia.

5. Zasady przygotowania pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. W ramach przygotowania pracowników OPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.2. Każdy z pracowników OPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS-ie.(zał. Nr 2)

5.3. Obecność na szkoleniu, o którym mowa powyżej jest potwierdzona 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-u oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie OPS-u.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik OPS-u 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 OPS-u 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 OPS-u 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 socjalni OPS-u.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego jest przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w Gminie Pilchowice.

7.3. W przypadku gdy nie ma możliwości zgłoszenia zdarzenia, które zagraża małoletniemu osobom wymienionym w pkt 7.1 i 7.2 zdarzenie zgłasza się Kierownikowi OPS-u , a w przypadku jego nieobecności pracownikowi , który go zastępuje.

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. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1. jest przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w Gminie Pilchowice.

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 „Niebieskiej 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 wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem szkolnym, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pilchowicach
KIEROWNIK
Jolanta Szczecina