

Zarządzenie Nr 52/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach
z dnia 13.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach.
- § 2. Standardy, o których mowa w §1 stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników/zleceniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13.08.2024r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sokolnikach
Ewa Szandała

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKOLNIKACH

Procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach określanego dalej GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których mogą być realizowane usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz asystentów rodziny.

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS-u oraz zleceniobiorcami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy GOPS-u oraz 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. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej
3. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy, o których mowa w pkt. 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu
4. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy, o których mowa w § 1 pkt.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 lub zleceniobiorcą, 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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS lub zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika GOPS o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w § 2 pkt.1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik lub zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w § 2 pkt.1 do Kierownika GOPS, 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
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w § 2 pkt.3 , zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika GOPS-u, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenia małoletniego oraz w zależności od potrzeb: asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty
 5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w § 2 pkt. 3 i 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 GOPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów
 6. Obowiązki określone w § 2 pkt. 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami § 3

§ 3

Zasady wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-ie
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 GOPS-u, o których mowa w § 3 pkt.1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu przesłanek
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS-u 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
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty 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 GOPS-u.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności
2. Weryfikacja, o której mowa w § 4 pkt.1 dokonywana jest przez Kierownika GOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa § 4 pkt.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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS-u do stosowania standardów jest Kierownik GOPS-u
2. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników oraz zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie, które może przeprowadzić Kierownik GOPS-u
3. Każdy z pracowników GOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS-ie, podpisując niniejszy dokument.

§ 6

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zapoznania się nimi i ich stosowania

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS-u oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GOPS-u
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w § 6 pkt.1 pracownik GOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem § 6 pkt.4
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z § 6 pkt.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 GOPS-u
2. Niezależnie od obowiązku określonego w § 7 pkt.1 Kierownik GOPS-u wyznacza pracownika socjalnego pracującego na danym terenie jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego

§ 8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Kierownik GOPS tworzy wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
2. Rejestr, o którym mowa w § 8 pkt.1 przechowywany jest u Kierownika GOPS
3. Osobami odpowiedzialnymi za uzupełnianie rejestru są pracownicy socjalni w odniesieniu do zdarzeń na terenie przez nich obsługiwanych

§ 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem § 9 pkt.2
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia
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
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Zarządzeniem Nr 5/2024 **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach** z dnia 13.08.2024 r w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym **Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach** oraz zostałem/zostałam przeszkolona w przedmiotowym zakresie przez Kierownika GOPS Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach.

podpis pracownika/zleceniobiorcy

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sokolnikach

Ewa Szandała