Zarządzenie Nr 2/2024
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie
z dnia 06.06. 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023r o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r poz.1606) oraz art.22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz.U. z 2023r.poz.1304 zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Każdy pracownik i współpracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią i bezwzględnego przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Czarnkowie
Aldona Skibińska

Załącznik do Zarządzenia Nr 1

Kierownika Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Czarnkowie

z dnia

6.06.2024r

Standardy ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie

Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć

Ilekroć w dalszej części mowa jest o:

Kierowniku- należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie;

Ośrodku- należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie;

Pracowniku- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień;

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

Standardach- należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie.

§1

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

1. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z małoletnim powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności

praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny, a także dostosowany do wieku dziecka.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się o jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. O ile to możliwe Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam" z dzieckiem.

5. 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.

6. Pracownicy 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.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym Pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, Pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.

3. Po przekazaniu informacji 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.

4. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

5. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".

§3

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty".

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" i wypełnienie formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny Ośrodka.

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, o których mowa powyżej mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A Pracownik 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 Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

§4

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów wyznacza Kierownik.

2. W ramach przygotowania Pracowników do stosowania Standardów przeprowadzane jest szkolenie Pracowników w przedmiotowym zakresie.

3. Każdy z Pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (zał. nr 2)

4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzenia 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.

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.

2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, Pracownik realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje zupełną Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie Standardów.

3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez Pracowników otrzymują wersję skróconą Standardów.

4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego lub stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń Standardów, Pracownik może zaniechać ich doręczenia.

§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.

2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, Kierownik wyznacza Pracownika koordynującego 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. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.

3. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty".

2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.

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

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Czarnkowie
Aldona Skibińska