

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wartkowicach

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, na rzecz których i z którymi pracują pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wartkowicach.

Określone standardy mają na celu gwarancję najwyższego poziomu ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez Ośrodek, w szczególności przez:

- osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- osoby świadczące usługi asystencji dla osoby z niepełnosprawnością
- asystentów rodziny,
- pracowników socjalnych.

Ilekoć w dalszej części jest mowa o:

Kierownikowi — należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wartkowicach;

Ośrodkowi — należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wartkowicach;

Pracownikowi — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o wolontariat innych umów lub porozumień

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

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 424);
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 901 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023, poz. 1426 ze zm.);

I. Zasady zatrudniania pracowników/zleceniobiorców w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wartkowicach, mających bezpośredni kontakt z małoletnimi

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wartkowicach przed zawarciem stosunku pracy/ umowy cywilnoprawnej, niezależnie od terminu jej trwania uzyskuje informacje dotyczące danej osoby z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

Za realizację obowiązku odpowiada Kierownik, który może upoważnić do tego pracownika/pracowników.

2. W celu monitorowania bezpieczeństwa, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym Kierownik dokonuje weryfikacji informacji w regularnych odstępach czasu, a także zawsze w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danej osoby.
3. Pracownik składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a) że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
 - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Ośrodka do stosowania standardów wyznacza kierownik Ośrodka
5. W ramach przygotowania pracowników Ośrodka do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie wewnętrzne dla pracowników w przedmiotowym zakresie.
6. Każdy z pracowników Ośrodka składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku
7. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wartkowicach oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wartkowicach 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).

II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS, a także osobami świadczącymi usługi na jego rzecz, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Pracownicy Ośrodka mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Osoby 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. Osoby, o których mowa w pkt 1. powinny zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinny podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje

nawiązać kontakt z osobą zatrudnioną w Ośrodku , powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

Krzywdzenie dziecka - należy przez to rozumieć – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka to:

a. przemoc psychiczna – przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.

b. przemoc fizyczna – szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka, itd.

c. przemoc seksualna – gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez jego zgody, itd.

d. przemoc ekonomiczna – unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.

e. zaniedbanie – głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak zainteresowania, jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,

f. alienacja rodzicielska – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego Rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;

g. cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

III. 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 Ośrodka ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest obecny w danym dniu w siedzibie Ośrodka ma obowiązek przekazać informację telefonicznie. W sytuacji, gdy ujawnienie informacji następuje poza godzinami pracy OPS-u i pracownik nie może skontaktować się z bezpośrednim przełożonym, jak również w sytuacji, gdy w ocenie pracownika istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka, pracownik ma obowiązek przekazać informację bezpośrednio na Policję. W przypadku powiadomienia Policji o konieczności podjęcia interwencji, pracownik, który podejrzewa krzywdzenie lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego ma obowiązek pozostać w miejscu zamieszkania dziecka lub jego bezpośrednim otoczeniu do czasu przyjazdu Policji.

3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 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.

4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (kierownika GOPS), 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.

5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w 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 Ośrodka niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

IV. 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 Ośrodku.

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 Ośrodka, o których mowa w cz. IV pkt 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik Ośrodka 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 w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

V. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Niniejsze Standardy udostępnione są w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.

VI. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności raz na 2 lata .
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1. dokonywana jest przez kierownika Ośrodka.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 1 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

VII. 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 Ośrodka.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1, pracownik socjalny na którego terenie doszło do zdarzenia ma za zadanie koordynowanie, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik Ośrodka będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

VIII. 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 Ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru,

IX. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie 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 wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.