

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DYGOWIE**

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

### **1.**

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

- 1.1 Pracownicy/zleceniobiorcy GOPS-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/zleceniobiorcy GOPS-u, mający bezpośredni kontakt z małoletnimi mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
- 1.4 Pracownicy/zleceniobiorcy GOPS-u, mający bezpośredni kontakt z małoletnimi 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/zleceniobiorca GOPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika o tym fakcie w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszych standardów.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli

pracownik/zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a w przypadku powzięcia informacji poza godzinami pracy GOPS powinien przekazać informację Policji.

2.3. Kierownik GOPS, na podstawie uzyskanej informacji, o której mowa w pkt 2.1, zleca pracownikowi socjalnemu realizującemu zadania w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz realizującemu zadania w zakresie ustawy o pomocy społecznej dla rodzin z dziećmi, uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik w pierwszej kolejności ustala czy zachodzą przesłanki wszczęcia procedury zapewnienia dziecku ochrony na podstawie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala 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 kierownika GOPS-u, pracowników socjalnych, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenia małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

2.5. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracownicy OPS w porozumieniu z Kierownikiem GOPS, ustalają priorytet podejmowanych działań, dotyczących zabezpieczenia dziecka.

2.6. Działania określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

2.7. 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 GOPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

### **3.**

#### **Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.**

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-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 GOPS-u, 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 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.

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 wynikającym z ustawy.

### **4.**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

4.1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata 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 pracownika socjalnego realizującego zadania w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz realizującego zadania w zakresie ustawy o pomocy społecznej dla rodzin z dziećmi, m.in. poprzez analizę ankiet dot. ewaluacji standardów dla pracowników/zleceniobiorców, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszych standardów.

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. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców GOPS-u do stosowania standardów wyznacza kierownik GOPS-u.

5.2. Kierownik GOPS-u może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie pracowników/zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie.

5.4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

5.5. Każdy z pracowników/zleceniobiorców GOPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS-ie.

## **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 bip GOPS-u oraz są wywieszane na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie GOPS-u.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik/zleceniobiorca GOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników/zleceniobiorców GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów stanowiących załącznik Nr 3 do 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/zleceniobiorca GOPS-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 GOPS-u.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., kierownik GOPS-u wyznacza pracownika socjalnego realizującego zadania w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz realizującego zadania w zakresie ustawy o pomocy społecznej dla rodzin z dziećmi 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.**

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych standardów.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie GOPS-u.

8.3. Kierownik GOPS-u zobowiązuje pracowników socjalnych do prowadzenia i uzupełniania 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 równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie 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 lub terapeutą rodzinnym, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog lub terapeuta rodzinny uczestniczy także w jego realizacji.

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DYGOWIE     WERSJA SKRÓCONA**

Standardy ochrony małoletnich to jeden z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowiący formę zabezpieczenia ich praw.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Standardy-wersja skrócona stworzona jest w celu przekazania dziecku jakie czynności mogą stanowić podejrzenie o stosowaniu przemocy oraz gdzie ją uzyskać.

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS**

1. Pracownicy GOPS 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, w szczególności: nie wolno krzyczeć, wyzywać, zastraszać, ośmieszać, poniżać, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, niestosownie żartować, fizycznej, w szczególności: nie wolno kopać, popychać, szarpać, bić;
3. Niedozwolone są zachowania, które naruszają godność osobistą dziecka, takie jak: nierówne traktowanie dzieci, stosowanie kar cielesnych, zmuszanie dzieci do wykonywania czynności których nie chcą wykonywać, łamanie obietnic;
4. Nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani od jego rodziców czy opiekunów;
6. Pracownikowi dla celów prywatnych nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głos, fotografować);
7. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się: nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych lub składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (seksualnym, pornograficznym);
8. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów nikotynowych, lub innych używek (narkotyki, dopalacze).
9. Pracownicy GOPS, 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.
10. Każdy pracownik GOPS mający kontakt z małoletnim/i ma obowiązek przekazania dziecku/iom informacji, co to jest przemoc, co to jest krzywdzenie na tle seksualnym, gdzie mogą szukać pomocy poprzez wersję skróconą Standardów.
11. W przypadku gdy dziecko ma poczucie krzywdzenia, niezwłocznie zgłasza fakt rodzicom lub zgłasza pracownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Dygowie , który czynny jest: poniedziałek-piątek od 7:00 do 15:00 lub telefonicznie, pod nr: 48 94 35 84 469.

12. W przypadku poczucia krzywdzenia, dziecko po godzinach urzędowania GOPS zaistniały fakt może zgłosić na Komisariacie Policji w Dygowie lub dzwonić pod nr alarmowy 112.

### UWAGA BARDZO WAŻNE!

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia dzieci. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy, nie wstydź się prosić o pomoc. Możesz zawiadomić każdą osobę dorosłą, w domu powiedz rodzicom, możesz też skontaktować się z policją, dzwoniąc na numer alarmowy 112 lub z instytucjami niosącymi pomoc dzieciom.

Prawo stoi po Twojej stronie!

Tu znajdziesz pomoc ANONIMOWO i BEZPŁATNIE:

- 1 . Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - 116 111
2. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka - 800 12 12 12
3. Numer SOS Linia Pomocy Pokrzywdzonym - 222 309 900
4. Rzecznik Praw Pacjenta - 800 190 590
5. Rzecznik Praw Dziecka - 22 583 66 00