

## **Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczycach**

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczycach określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczycach, 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 jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### **Słowniczek pojęć**

Ilekcioć w dalszej części jest mowa o;

**Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczycach

**Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczycach

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczycach na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczycach.

### **§ 1**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem Ośrodka, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Pracownicy 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, a także dostosowany do wieku dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby

naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. O ile 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 relacji 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 się odbywać 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 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 „Niebieskiej karty”.

### § 3

#### **Wszczęcie procedury „Niebieskiej karty”**

1. Obowiązek wszczęcia procedury „niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie 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 Niebieskiej 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

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności ( zał. nr 1).
2. Weryfikacja, o której mowa wyżej dokonywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzony jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

### § 5

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów wyznacza Kierownik.
2. W ramach przygotowania Pracowników do stosowania Standardów przeprowadzone 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 potwierdzona 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 wywieszane 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 Standardy.
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 Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.



Załącznik nr 2 do  
Standardów Ochrony Małoletnich  
w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Wilczycach

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH**

**W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WILCZYCACH**

**Ja,** ....., zatrudniona/y w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczycach oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w tutejszym Ośrodku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Imię i nazwisko Pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka
3. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka
4. Sygnały świadczące o możliwości krzywdzenia dziecka przez Pracownika Ośrodka
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie działań interwencyjnych
6. Opis podjętych działań: data..... Działanie..... ..... data..... działanie ..... ..... data.....działanie ..... ..... data.....działanie ..... .....
7. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi data..... działanie..... ..... data.....działanie ..... .....
8. Ustalenia podjęte w konsekwencji przeprowadzonej interwencji
9. Wyniki interwencji

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej  
za prowadzenie działań interwencyjnych