

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Busku – Zdroju

Procedura została przygotowana w celu określenia zasad i założeń związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku – Zdroju, określanego dalej jako M-GOPS, gwarantując najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz opieka asystentów rodziny. Ilekroć w tekście używa się słowa pracownik należy przez to rozumieć również osoby zatrudnione na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, które świadczą usługi na rzecz M-GOPS.

§ 1.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami M-GOPS

1. Pracownicy M-GOPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni zawsze działać dla dobra dziecka i jego interesie. Wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw dziecka, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy M-GOPS mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszyć przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Pracownicy M-GOPS 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 małoletniego, a także składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadomienie sądu opiekuńczego

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik M-GOPS ma obowiązek niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej a następnie przedłożyć przełożonemu stosowną notatkę służbową.
2. Przekazanie informacji oraz sporządzenie notatki służbowej powinno odbyć się w tym samym dniu, w którym została powzięta informacja.
3. Po przekazaniu informacji przełożonemu, pracownik ustala, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy

o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w ust. 3, zwołana zostaje komisja, składająca się z Dyrektora M-GOPS lub osoby, która go zastępuje, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego oraz w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 3 i 4, zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu opiekuńczego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor M-GOPS, niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

6. Obowiązki określone w ust. 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z postanowieniem ust. 3.

§ 3.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie 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 M-GOPS.

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 M-GOPS, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek wypełnić formularz Niebieska Karta A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieska Karta A pracownik M-GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieska Karta 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 tego Zespołu w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy M-GOPS.

§ 4.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Standardy podlegają raz na dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z przepisami prawa, a także w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb.

2. Weryfikacja standardów dokonywana jest przez Dyrektora M-GOPS lub osobę wyznaczoną. Z weryfikacji sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 5.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników M-GOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników M-GOPS do stosowania standardów jest Dyrektor we współpracy z koordynatorem.
2. Koordynator przeprowadza szkolenie z pracownikami zatrudnionymi w M-GOPS w celu zapoznania się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z przyjętymi standardami.

§ 6.

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

1. Standardy opublikowane są na stronie internetowej M-GOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Pracownik zatrudniony w M-GOPS realizujący usługi wobec małoletnich jest zobowiązany do przekazania informacji o standardach ich rodzicom lub opiekunom prawnym. Osoby te potwierdzają pisemnie oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami.
3. Małoletni, wobec którego realizowane są usługi przez pracowników M-GOPS, zostają zapoznani ze standardami w wersji skróconej.
4. W przypadku małoletnich, u których rozwój psychiczny świadczy o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń standardów, pracownik może odstąpić od obowiązku informacyjnego.

§ 7.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy M-GOPS.
2. Dyrektor M-GOPS wyznacza koordynatora, którego zadaniem jest przyjmowanie i rejestrowanie zdarzeń oraz organizowanie pomocy, wsparcia małoletniemu w sytuacji zagrażającej.

§ 8.

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

1. W celu rejestracji ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających małoletniemu zostanie stworzony rejestr.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest koordynator.

3. Pracownik przyjmujący informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniemu podejmuje interwencję oraz sporządza protokół.

§ 9.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego pracownik przygotowuje plan wsparcia małoletniego.
2. 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.
3. Jeżeli w rodzinie prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni jest uznany za osobę doznającą przemocy, odstępuje się od ustalenia planu wsparcia.

