

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2024
Z dnia 12 sierpnia 2024 r.
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej we Włodawie
w sprawie wprowadzenia standardów
ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej we Włodawie

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie

§ 1. Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie zwane dalej „standardami”, określają zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa osób małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, a także gwarantują najwyższy poziom ochrony małoletnich na rzecz których realizowane są usługi i wsparcie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

- 1) ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 2) kierownika ośrodka – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 3) pracownikach ośrodka – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie, w tym zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych a także asystenta rodziny,
- 4) małoletnich – należy przez to rozumieć osoby małoletnie będące podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

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

§ 3. 1. Pracownicy ośrodka 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 domowej, a tym bardziej słownej.

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

4. Pracownicy ośrodka powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu, a w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia, powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim.

5. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem ośrodka, obowiązkiem pracownika ośrodka jest wysłuchanie małoletniego i uzyskanie możliwie najpełniejszej informacji o sytuacji małoletniego.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 4. 1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ośrodka ma obowiązek niezwłocznego poinformowania przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do standardów.

2. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1, powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik ośrodka powziął podejrzenie lub informację, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli pracownik ośrodka w dniu, w którym powziął podejrzenie lub informację o krzywdzeniu małoletniego jest nieobecny w siedzibie ośrodka, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

§ 5. 1. Osoba przyjmująca od pracownika ośrodka informację o krzywdzeniu małoletniego, w pierwszej kolejności ustala, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala które podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2. W celu dokonania ustaleń, o których mowa w ust. 1, kierownik ośrodka może powołać komisję, w skład której wejdą m.in. osoba przyjmująca informację o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ośrodka, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego, pracownik socjalny ośrodka, a w zależności od potrzeb, asystent rodziny lub psycholog.

3. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 1 i 2, zasadnym będzie skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik ośrodka niezwłocznie taki wniosek kieruje do właściwych organów.

§ 6. Obowiązki, o których mowa w § 4 i 5, nie wpływają na konieczność ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami § 7.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.

§ 7. 1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na :

- 1) pracownikowi socjalnym,
- 2) asystencie rodziny.

2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które nosi znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy ośrodka, 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 ośrodka stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta – B”.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” pracownik ośrodka, który wszczął procedurę jest zobowiązany przekazać ten formularz do Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego we Włodawie, w terminie 5 dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy ośrodka.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

§ 8.1. Standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

2. Weryfikacji standardów dokonuje pracownik ośrodka wskazany przez kierownika Ośrodka.

3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 1, sporządzany jest raport ewaluacyjny, który zawiera ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

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

§ 9. 1. Za przygotowanie pracowników ośrodka do stosowania standardów odpowiedzialny jest kierownik ośrodka.

2. Kierownik ośrodka może zlecić zadanie, o którym mowa w ust. 1, podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

§ 10. W ramach przygotowania pracowników ośrodka do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie w przedmiotowym zakresie.

2. Każda osoba przeszkolona składa oświadczenie o zapoznaniu ze standardami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

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

§ 11. 1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej ośrodka oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie ośrodka.

2. Niezależnie od publikacji standardów w sposób, o którym mowa w ust. 1, pracownik ośrodka realizujący usługi lub wsparcie na rzecz małoletniego, przekazuje wersję pełną standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego. Rodzice, opiekunowie prawni lub opiekunowie faktyczni potwierdzają na piśmie otrzymanie standardów.

3. Małoletnim, na rzecz których realizowane są usługi i wsparcie przez pracowników ośrodka otrzymuje wersję skróconą standardów, z zastrzeżeniem ust. 4. Wersja skrócona Standardów stanowi załącznik nr 3 do Standardów.

4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik ośrodka może zaniechać obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3.

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

§ 12. 1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy ośrodka.

2. Niezależnie od obowiązku, o którym mowa w ust.1, kierownik ośrodka wyznacza pracownika ośrodka koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcie dla takiego małoletniego.

3. Pracownikiem, o którym mowa w ust. 2, może być w szczególności pracownik ośrodka będący członkiem Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego we Włodawie.

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

§ 13. 1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego jest dokumentowane.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, tworzą w szczególności:

- 1) notatka służbowa, dotycząca krzywdzenia małoletniego,
- 2) wnioski i zawiadomienie skierowane do właściwych organów,
- 3) plan wsparcia małoletniego i dokumenty powstałe w trakcie jego realizacji,
- 4) inne pisma i notatki dokumentujące ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego.

§ 14. 1. W ośrodku tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest w siedzibie ośrodka.

3. Osobę odpowiedzialną do prowadzenia i uzupełnianie rejestr, o którym mowa w ust. 1, wyznacza kierownik ośrodka.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 15. 1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Planu wsparcia nie ustala się, jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy.

3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny, jeżeli został przydzielony rodzinie, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

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

