

Zarządzenie Nr 22/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu
z dnia 7 sierpnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Libiążu

Na podstawie art.22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.560)

zarządzam co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowania postanowień w nim zawartych.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

Sylwia Paleczny


RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Libiążu z dnia 7 sierpnia 2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LIBIĄŻU

Libiąż, dnia 7 sierpnia 2024r.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu, określanego dalej jako OPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS.

§ 1.

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

1. Pracownicy OPS-u, w tym także zleceniobiorcy oraz inne osoby świadczące usługi na rzecz OPS-u na innej podstawie prawnej, 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, a tym bardziej fizycznej i psychicznej.
3. Pracownicy OPS-u, 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. Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 1. 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.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik OPS-u 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 już obecny w danym dniu w siedzibie OPS-u, 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.

3. 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.

4. 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.

5. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego, 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, psychologa czy terapeuty.

6. 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, dyrektor OPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

7. Obowiązki określone w pkt 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

§ 3.

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich zatrudnionych w OPS-ie pracownikach socjalnych, asystentach rodziny, psychologach, terapeutach oraz innych osób zobowiązanych ustawowo do wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”.

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 OPS-u, o których mowa w 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 OPS-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”.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieskiej Karty – A” pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS-u.

§ 4.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności raz na dwa lata.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 dokonywana jest przez dyrektora OPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 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.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS-u do stosowania standardów wyznacza dyrektor OPS-u.
2. W ramach przygotowania pracowników OPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie wewnętrzne dla pracowników w przedmiotowym zakresie.
3. Każdy z pracowników OPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS-ie.
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. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS-u oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie OPS-u.
2. Na stronie internetowej OPS-u oraz w siedzibie OPS-u dostępna jest wersja skrócona niniejszych standardów przeznaczona dla małoletnich.

§ 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 odpowiedzialny jest pracownik socjalny pierwszego kontaktu.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1, dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2 może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 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, o którym mowa w pkt 1 przechowywany jest w siedzibie OPS-u.
3. Dyrektor OPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

§ 9.

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

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Sylwia Palęczny
Sylwia Palęczny

Załącznik Nr 1 do Standardów ochrony
małoletnich w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Libiążu

Libiąż, dn.

.....

imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Sylvia Kuleszy

Załącznik Nr 2 do Standardów ochrony
małoletnich w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Libiążu

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka PESEL/ data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe)	
Dane rodzica / opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/ rodzicem)	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia	
Działania podjęte wobec dziecka	
Interwencja prawna (właściwie zakreślić) 1.zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3.inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)	
Wyniki interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości	

Data sporządzenia dokumentu.....

.....
Podpis

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik Nr 3 do Standardów ochrony
małoletnich w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Libiążu

Monitoring polityki– ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika lub współpracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(jeśli TAK, wpisz poniżej)</i>		

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Syłwia Pałeczny