

Zarządzenie Nr 2/2024

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilamowicach
z dnia 12 czerwca 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Wilamowicach**

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu
zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.560)

zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilamowicach stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilamowicach do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich i stosowania postanowień w nich zawartych.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilamowicach
mgr Jolanta Wójcik-Wykręt

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilamowicach.

Wprowadzenie - informacje ogólne

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilamowicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Ośrodka, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnim, będącym podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilamowicach.

Rozdział I

§1. Słownik terminów:

1. KIEROWNIK – rozumie się przez to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilamowicach.
2. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariatu oraz innych umów i porozumień.
3. OŚRODEK – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilamowicach.
4. MAŁOLETNI/ DZIECKO – osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące uczestnika placówki umożliwiające jego identyfikację.
6. STANDARDY – Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilamowicach.
7. RODZIC/OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

§2. Zasada bezpiecznej rekrutacji pracowników ośrodka.

1. Pracownicy zatrudniani w ośrodku podlegają weryfikacji pod kątem wyeliminowania zagrożenia dla dzieci. Ośrodek sprawdza kandydatów pod kątem: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku ośrodek zbiera dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Ośrodek może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków, które wiążą się z kontaktem z dziećmi kierownik ośrodka zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Kandydaci na pracownika ośrodka muszą przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Kierownik ośrodka może również żądać od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku

Pomocy Społecznej w Wilamowicach oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

8. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej.

9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilamowicach umożliwia pracownikom udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem (w tym identyfikowanie sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci oraz symptomy krzywdzenia i plan wsparcia dziecka krzywdzonego).

§3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami Ośrodka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

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 a także dostosowany do wieku dziecka

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

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. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu oraz uwzględniać wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt powinien odbywać się w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.

5. O ile to możliwe pracownicy ośrodka powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem.

6. Pracownicy ośrodka 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.

§4. 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 Kierownika o tym fakcie w formie ustnej oraz w 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 takie podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie ośrodka, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy ośrodka, pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu dziecka.
3. 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.
4. Kierownik ośrodka, na podstawie uzyskanej informacji zleca pracownikowi socjalnemu nadzorującemu teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli pracownik socjalny w ramach podejmowanych działań ustala zasadność skierowania 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. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracownicy ośrodka w porozumieniu z kierownikiem, ustalają priorytet podejmowanych działań, dotyczących zabezpieczenia dziecka. W przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka, wskazującego na zagrożenie życia dziecka przez pracownika poza godzinami pracy ośrodka, pracownik po przekazaniu informacji kierownikowi, dzwoni w trybie pilnym na numer alarmowy. W ramach uruchomienia procedury dyżurny Komisariatu Policji w Kobiernicach lub Komendy Powiatowej Policji w Bielsku - Białej decyduje o formach działań interwencyjnych podejmowanych na miejscu przez funkcjonariuszy Policji.
6. Działania określone w pkt 1 - 5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§5. Wszczęcie 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 ośrodku.
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 ośrodka wskazani 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 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 ośrodka.

§6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co najmniej raz na 5 lat pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa powyżej dokonywana jest przez kierownika lub osoby przez niego wyznaczone.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 2 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników ośrodka do stosowania standardów jest kierownik.
2. Kierownik może zlecić zadanie, o którym mowa powyżej podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania zadania, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników ośrodka do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w ośrodku.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

§8. 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 ośrodka oraz są wywieszone w widocznym miejscu w jego siedzibie.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1, pracownik realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników ośrodka otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik Ośrodka może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

§9. 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 Ośrodka.

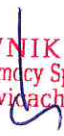
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1, kierownik wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizacji pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

§10. 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 Ośrodka.
3. Kierownik ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§11. 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilamowicach

mgr Jolanta Wójcik-Wykręt

Załącznik nr 1

do Standardów ochrony małoletnich.

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko	
	Dane do kontaktu	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacje o przemoc	
Forma zgłoszenia		
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą		
Informacje o dziecku i rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

Data.....

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilanowicach
mgr Jolanta Wójcik-Wykręt

Załącznik nr 2

do Standardów ochrony małoletnich.

Wilamowice, dnia _____

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WILAMOWICACH**

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

Podpis

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilamowicach
mgr Jolanta Wójcik Wykręt

Załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich.

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 (właściwe 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	

Podpis Interwenta:

Data sporządzenia dokumentu.....

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilanowicach
mgr Jolanta Wójcik-Wykręt

Monitoring Standardów ochrony małoletnich – ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich		
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>		

Podpis sporządzającego:

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilamowicach
mgr Jolanta Wójcik-Wykręt