

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻEGOCINIE**

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocinie określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich , będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie a także gwarantujący najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi opieki wychowawczej, asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością na rzecz osób małoletnich , a także asystentów rodziny.

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
5. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
7. Konwencja o prawach dziecka
8. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

## **1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami i zleceniobiorcami GOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1.1 Pracownicy i Zleceniobiorcy GOPS 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.

1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

1.3. Pracownicy i Zleceniobiorcy GOPS, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy i Zleceniobiorcy GOPS, o których mowa w pkt 1.1. 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.**

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownicy i zleceniobiorcy GOPS mają obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika -GOPS o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. 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 -GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do Kierownika GOPS, 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.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. 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 krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa lub pedagoga.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. 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, Kierownik GOPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

### **3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.**

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS.

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta A” pracownik GOPS 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”

3.4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy -GOPS.

#### **4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

4.1. Niniejsze standardy podlegają co rocznej ocenie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności, w celu dostosowania do aktualnych potrzeb.

4.2. Ocena, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Kierownika-GOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku oceny, o której mowa w pkt 4.2. sporządzany jest protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych standardów, w którym wskazane są wnioski oraz kierunki ewentualnej aktualizacji standardów.

#### **5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników i zleceniobiorców GOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników i zleceniobiorców do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników i zleceniobiorców GOPS do stosowania standardów wyznacza Kierownik GOPS.

5.2. Kierownik GOPS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników i zleceniobiorców GOPS do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie pracowników i zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.

5.4. Każdy z pracowników i zleceniobiorców GOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS stanowiące załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

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

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej -GOPS oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GOPS.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik i zleceniobiorca -GOPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego.

6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników i zleceniobiorców -GOPS otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4.

6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik i zleceniobiorca GOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

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

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy i zleceniobiorcy -GOPS.

7.2. Kierownik GOPS może wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik GOPS będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

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

8.1. W Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Żegocinie tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1 przechowywany jest w siedzibie -GOPS

8.3. Kierownik GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

## **9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2

9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz / lub asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

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