

ZARZĄDZENIE NR 52/2024
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI

z dnia 06.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni.

§ 2. Standardy, o których mowa w §1 w wersji pełnej, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Standardy, o których mowa w §1 w wersji skróconej, stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników/zleceniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.08.2024r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 52/2024

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni

z dnia 06.08.2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni (wersja zupełna)

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, określanego dalej jako OPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny.

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

1.1 Pracownicy/zleceniobiorcy OPS-u 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/zleceniobiorcy OPS-u, 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/zleceniobiorcy OPS-u, 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. Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie a także korzystanie przez małoletnich z urządzeń z dostępem do sieci Internet.

2.1 Pracownicy Ośrodka oraz zleceniobiorcy usług podczas zajęć z małoletnimi, starają się nie wykorzystywać urządzeń z dostępem do sieci Internet.

2.2 W sytuacji koniecznego wykorzystania do celów szkoleniowych lub innych urządzeń z dostępem do sieci Internet pracownicy Ośrodka oraz zleceniobiorcy usług nadzorują małoletnich i podejmują szybkie reakcje zapobiegające ewentualnym nadużyciom.

3. 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.

3.1 W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik/zleceniobiorca OPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

3.2 Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 3.1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

3.3 Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 3.1 do dyrektora, 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.

3.4 W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3.3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z dyrektora OPS-u, 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.

3.5 Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3.3 i 3.4 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, dyrektora OPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

3.6 Obowiązki określone w pkt 3.1 - 3.5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

4. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

4.1 Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w OPS-ie.

4.2 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 4.1 mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieskiej Karty A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

4.3 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”.

4.4 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 OPS-u.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

5.1 Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

5.2 Weryfikacja, o której mowa w pkt 5.1 dokonywana jest przez dyrektora OPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

5.3 W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 5.2 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

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

6.1 Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców OPS-u do stosowania standardów wyznacza dyrektor OPS-u.

6.2 Dyrektor OPS-u może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 6.1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

6.3 W ramach przygotowania pracowników OPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników/zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie.

6.4 Każdy z pracowników/zleceniobiorców OPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS-ie.

6.5 Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

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

7.1 Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS-u oraz są wywieszone na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie OPS-u.

7.2 Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 7.1 pracownik/zleceniobiorca OPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

7.3 Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników/zleceniobiorców OPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 7.4.

7.4 Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik/zleceniobiorca OPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 7.3.

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

8.1 Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy OPS-u.

8.2 Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 8.1 dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

8.3 Pracownikiem, o którym mowa w pkt 8.2 może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

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

9.1 Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

9.2 Rejestr, o którym mowa w pkt 9.1 przechowywany jest w siedzibie OPS-u.

9.3 Dyrektor OPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 9.1.

10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

10.1 W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 10.2.

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

10.3 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.

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 52/2024

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni

z dnia 06.08.2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni (wersja skrócona)

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

1.1 Pracownicy i osoby wykonujące zlecenia na rzecz OPS-u 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 osoby wykonujące zlecenia na rzecz OPS-u, 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 osoby wykonujące zlecenia na rzecz OPS-u, 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. Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie a także korzystanie przez małoletnich z urządzeń z dostępem do sieci Internet.

2.1 Pracownicy Ośrodka oraz zleceniobiorcy usług podczas zajęć z małoletnimi, starają się nie wykorzystywać urządzeń z dostępem do sieci Internet.

2.2 W sytuacji koniecznego wykorzystania do celów szkoleniowych lub innych urządzeń z dostępem do sieci Internet pracownicy Ośrodka oraz zleceniobiorcy usług nadzorują małoletnich i podejmują szybkie reakcje zapobiegające ewentualnym nadużyciom.

3. 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.

3.1 W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik/zleceniobiorca OPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

3.2 Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 3.1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

3.3 Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 3.1 do dyrektora, 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.

3.4 W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3.3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z dyrektora OPS-u, 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 czy terapeuty.

3.5 Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3.3 i 3.4 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 OPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

3.6 Obowiązki określone w pkt 3.1 - 3.5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

4. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

4.1 Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w OPS-ie.

4.2 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 4.1 mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieskiej Karty A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

4.3 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”.

4.4 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 OPS-u.

5. Zasady i sposób udostępniania małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

5.1 Standardy ochrony małoletnich podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS-u oraz są wywieszane na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie OPS-u .

5.2 Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników/zleceniobiorców OPS-u otrzymują wersję skróconą standardów. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik/zleceniobiorca OPS-u może zaniechać tego obowiązku.

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

6.1 Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy OPS-u.

6.2 Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 6.1 dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

6.3 Pracownikiem, o którym mowa w pkt 6.2 może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

7.1 W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 7.2.

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

7.3 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.

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