

ZARZĄDZENIE Nr 2/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie
z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie

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

§ 1. Wprowadza się standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka/Zleceniobiorców do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

§ 3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szepietowie
mgr Grażyna Zarzecka

Standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie, określanego dalej jako MGOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MGOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi asystencji dla osoby z niepełnosprawnością - na rzecz osób małoletnich, a także asystenta rodziny, czy obsługiwanego przez MGOPS Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami MGOPS-u, a także osobami świadczącymi usługi na jego rzecz, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy MGOPS-u i osoby świadczące usługi na umowę zlecenie-Zleceniobiorcy, 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. Osoby, 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. Osoby, o których mowa w pkt 1.1. powinny zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinny podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z osobą zatrudnioną w MGOPS, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

1.5. Szczególnie należy mieć na uwadze :

- **krzywdzenie dziecka** – należy przez to rozumieć – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:

a. przemoc psychiczna – przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.

b. przemoc fizyczna – szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka, itd.

c. przemoc seksualna – gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez jego zgody, itd.

d. przemoc ekonomiczna – unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.

e. zaniedbanie – głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,

f. alienacja rodzicielska – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;

g. cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

- **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

a. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;

b. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;

c. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;

d. ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;

e. istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

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 pracownik MGOPS-u/ Zleceniobiorca ma obowiązek **niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego 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/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie MGOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika/zleceniobiorcy, 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 czy terapeuty.

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, niezwłocznie kierowany jest 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 spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w MGOPS-ie.

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 MGOPS-u, o których

mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik MGOPS-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.

3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MGOPS-u.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Kierownika MGOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MGOPS-u/zleceńbiorców do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MGOPS-u/zleceńbiorców do stosowania standardów wyznacza Kierownik MGOPS-u.

5.2. Kierownik MGOPS-u 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 MGOPS-u/zleceńbiorców do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie pracowników/zleceńbiorców w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników MGOPS-u/zleceńbiorca składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MGOPS-ie.

5.5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w pkt 5.3. 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.

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS-u.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik MGOPS-u/zleceńbiorca realizujący usługi względem małoletniego przekazuje do zapoznania się wersje niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Pracownicy MGOPS-u/zleceńbiorca zobowiązani są do zapoznania małoletnich z wersją 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 MGOPS-u/zleceńbiorca 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 MGOPS-u/zleceńbiorca.

7.2. Każdy pracownik socjalny jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń ze swojego rejonu działań, w przypadku jego nieobecności, osoba go zastępująca.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik MGOPS-u będący członkiem Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

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

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

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

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

9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, zachowania niedozwolone.

9.1. Przez relacje między małoletnimi rozumie się różnego typu stosunki społeczne, które opierają się na wzajemnych interakcjach, postawach i zachowaniach pomiędzy nimi. Normą ustaloną w MGOPS jest nawiązywanie relacji pomiędzy małoletnimi z poszanowaniem praw, godności, granic drugiej osoby. Osoby małoletnie są zobowiązane do szanowania siebie nawzajem, równego traktowania bez względu na wiek, płeć, orientację seksualną, wygląd, poziom sprawności fizycznej bądź intelektualnej, stan zdrowia, status społeczny, etniczny, kulturowy, narodowość, religię i światopogląd, zainteresowania i inne.

9.2.W MGOPS jak również w zakresie współpracy pracowników/ zleceńbiorców z podopiecznymi niedozwolone są intencjonalne zachowania pomiędzy małoletnimi mogące wzbudzać poczucie zagrożenia u drugiej osoby, niosące znamiona:

- przemocy fizycznej grożącej uszczerbkiem na zdrowiu, spowodowaniem choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, kopanie, duszenie, szarpanie, popychanie, spoliczkowanie, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- przemocy psychicznej i emocjonalnej (np. poniżanie, dyskryminacja, wyzywanie, krytykowanie, wzbudzanie poczucia winy, ocenianie, upokarzanie, ośmieszanie, wyśmiewanie lub inne zagrażające zachowania, tj. krzyk, niestosowne komentarze, groźby, szantaż)
- erotyzowania relacji pomiędzy małoletnimi, wykorzystania seksualnego oraz podejmowania czynności o charakterze seksualnym (pocałunki, rozbieranie oraz dotykanie siebie i innych)
- naruszania granic osobistych (brak dystansu fizycznego).

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 wstąpił 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.

11. Uwzględnienie sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

11.1. W realizacji standardów ochrony małoletnich należy uwzględnić sytuację dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami. W odniesieniu do małoletnich z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy uwzględniać zawarte w w/w dokumencie wskazania i zalecenia odnoszące się do zapewnienia dziecku pomocy, poczucia bezpieczeństwa, ochrony przed krzywdzeniem.

12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

12.1. MGOPS nie zapewnia dzieciom dostęp do internetu.

12.2.W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika/Zleceniobiorcę, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/zleceniobiorca czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas korzystania.