

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie

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

§1

Zasady bezpiecznej rekrutacji i zatrudniania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie oraz jednostkach będących w jego strukturach (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) muszą posiadać odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje zawodowe uprawniające do pracy z dziećmi oraz udokumentować przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. W każdym przypadku Ośrodek musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Do takich danych należą w szczególności: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
3. Wolontariuszem może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 15 roku życia. Umowę/porozumienie z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane kontaktowe, które następnie służą do wykonywania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze

Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozwiązać stosunek pracy z tą osobą.

§2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy GOPS-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.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu 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.

§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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej lub karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu 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-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, natomiast pisemną formę zgłoszenia pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania w dniu następnym.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu do bezpośredniego przełożonego pracownika, pracownik ten powinien 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. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (kierownika GOPS-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 lub psychologa.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3 i 4 niniejszego paragrafu 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-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w pkt 1-5 niniejszego paragrafu nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§4

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie.
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-u, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Rakowie lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

§5

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy raz na dwa lata podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu dokonywana jest przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie do stosowania standardów wyznacza kierownik GOPS-u.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

3. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Każdy z pracowników GOPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS-u oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GOPS-u.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1 niniejszego paragrafu, pracownik GOPS-u 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. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 4 niniejszego paragrafu.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3 niniejszego paragrafu.

§8

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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1 niniejszego paragrafu, kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie 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 niniejszego paragrafu może być w szczególności pracownik GOPS-u będący członkiem Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Rakowie.

§9

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 niniejszego paragrafu przechowywany jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu.

§10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2 niniejszego paragrafu.
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 lub 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rakowie
mgr Anna Adamczyk

Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka

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

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że zapoznałam(-em) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie i zobowiązuję się stosować do ich treści oraz przyjmuję je do realizacji.

.....
data i podpis