

Zarządzenie Nr 3/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie
z dnia 20 marca 2024 r.
w sprawie: wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Mikołowie

Na podstawie § 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie wprowadzonego Uchwałą LIII/519/2022 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 22 marca 2022 roku, § 3 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie oraz art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołowie stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mikołowie
mgr Aleksandra Stolarska

radca prawny
Jakub Przybyesz

Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołowie

Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołowie określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć

Ilekrót w dalszej części jest mowa o:

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie;

Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołowie;

Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień;

Dziecku, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;

Standardach - należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołowie.

§ 1

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


1. Pracownicy 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 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. O ile to możliwe Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem.
5. Kontakt fizyczny Pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt może odbywać się wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka
6. Pracownicy 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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym Pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, Pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Po przekazaniu informacji 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. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Dyrektor niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
5. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.


radca prawny
Jakub Przybyesz

§ 3

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny Ośrodka.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej, Pracownicy, o których mowa 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 przemy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemy 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.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności (zał. nr 1)
2. Weryfikacja, o której mowa wyżej dokonywana jest przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

§ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów wyznacza Dyrektor.
2. W ramach przygotowania Pracowników do stosowania Standardów przeprowadzane jest szkolenie Pracowników w przedmiotowym zakresie.

3. Każdy z Pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (zał. nr 2)
4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa 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.

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, Pracownik realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje pełną Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie Standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez Pracowników otrzymują wersję skróconą Standardów.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego lub stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń Standardów, Pracownik może zaniechać ich doręczenia.

§ 7


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.
2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, Dyrektor wyznacza Pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

§ 8

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 przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.


radca prawny
Jakub Przybyś

§ 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”.
2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno – pomocowej.
3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.



radca prawny
Jakub Przybysz

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Mikołowie

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIKOŁOWIE**

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

.....
podpis



radca prawny
Jakub Przybysz

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka											
2. Imię i nazwisko Pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka											
3. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka											
4. Sygnały świadczące o możliwości krzywdzenia dziecka przez Pracownika Ośrodka											
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie działań interwencyjnych											
6. Opis podjętych działań	<table border="1"><thead><tr><th>data</th><th>działanie</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	data	działanie								
	data	działanie									
7. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi	<table border="1"><thead><tr><th>data</th><th>działanie</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	data	działanie								
	data	działanie									
8. Ustalenia podjęte w konsekwencji przeprowadzonej interwencji											
9. Wyniki interwencji											

.....
*Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie działań interwencyjnych*



radca prawny
Jakub Przybyś