

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO
W ROGOWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Rogowie działającej w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym zwanych dalej Standardami, obejmują personel zaangażowany w działalność Placówki Wsparcia Dziennego zwanej dalej Placówką – zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów.
2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18 roku życia.
3. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym.
4. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające szeroko rozumiane dobro dziecka a w szczególności: naruszenie praw lub dóbr osobistych małoletniego, popełnianie przestępstw na osobie małoletniej.

§ 2

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

1. Personel mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinien wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Relacje między personelem a dziećmi oparte są na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i akceptacji. Pracownicy są cierpliwi, wyrozumiali i potrafią słuchać dzieci.
3. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Personel, o którym mowa w pkt. 1 ma obowiązek powstrzymywać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy.
6. Personel, o którym mowa w § 1 pkt.1 powinien zwracać szczególną uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinien podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem lub zleceniobiorcą, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
8. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecka potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
9. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

10. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
11. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego personel Placówki Wsparcia Dziennego ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika Ośrodka o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik Nr 2.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w § 2 pkt.1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik lub zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie Ośrodka, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w § 2 pkt.1 do Kierownika Ośrodka, należy 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 § 2 pkt.3, zwołany zostaje zespół interwencyjny, składająca się z Kierownika Ośrodka, 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, który opracowuje plan pomocy dziecku – Indywidualny Plan Działania który stanowi załącznik Nr 3.
5. Pracownicy Ośrodka wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne w zakresie swoich kompetencji oraz monitorują je.
6. Kierownik Ośrodka składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
7. Dodatkowo obligatoryjnie w ramach zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym podejmowane są działania mające na celu wgląd w sytuację rodziny.

§ 4

Zasady wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych zatrudnionych w Ośrodku.
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 Ośrodka, o których mowa w § 3 pkt.1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik Ośrodka 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. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych.

§ 5

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w § 4 pkt.1 dokonywana jest przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
4. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku aktualizacji standardów przygotowany projekt jest przyjmowany przez Kierownika w drodze zarządzenia

§ 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Placówki Wsparcia Dziennego w Rogowie do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Placówki Wsparcia Dziennego w Rogowie do stosowania standardów jest Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona – załącznik Nr 4.
2. Kierownik Ośrodka może zlecić zadanie, o którym mowa w § 5 pkt.1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania personelu Placówki Wsparcia Dziennego w Rogowie do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie personelu w przedmiotowym zakresie, które może przeprowadzić Kierownik Ośrodka.
4. 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 zapoznania się nimi i ich stosowania

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego w Rogowie.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla rodziców /opiekunów małoletnich.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników Ośrodka otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów załącznik Nr 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik Ośrodka może zaniechać obowiązku wynikającego z § 7 pkt.3

§ 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 odpowiedzialny jest cały personel.
2. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu mogą być przyjmowane przez każdego pracownika placówki na różne sposoby, w tym:
 - telefonicznie
 - przez Internet
 - osobiście
3. Przyjmując zgłoszenie pracownik wypełnia protokół przyjęcia zgłoszenia incydentu lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka który stanowi załącznik nr 5.

§ 9

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

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej tworzy wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w § 8 pkt.1 przechowywany jest u Kierownika Ośrodka.
3. Osobami odpowiedzialnymi za uzupełnianie rejestru są pracownicy socjalni w odniesieniu do zdarzeń na terenie przez nich obsługiwanych.
4. Kierownik Ośrodka wraz z wychowawcą organizują spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Z rozmowy sporządzana jest notatka która wzór stanowi załącznik nr 6.

§ 10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują Indywidualny Plan Działania - dokument ten jest zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
2. Indywidualny Plan Działania zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, planowanym wsparciu oraz terminach jego realizacji.
3. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka. Plan powinien być dostosowany do wieku dziecka, jego indywidualnych cech i sytuacji rodzinnej.
4. Plan wsparcia powinien obejmować następujące elementy:
 - Pomoc psychologiczną - powinna być udzielana dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, aby pomogła mu poradzić sobie z traumą. Pomoc psychologiczna może obejmować terapię indywidualną, terapię grupową, czy konsultacje psychologiczne.
 - Pomoc prawną - pomoc prawną może być udzielana dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, aby pomogła mu w dochodzeniu swoich praw.
5. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
6. 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. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

§ 11

Przepisy końcowe

Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO**

Ja, nr PESEL

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Placówce Wsparcia Dziennego w Rogowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

*właściwe podkreślić

**Indywidualny Plan Działania
Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

Dane dziecka:

- Imię i nazwisko:
- Wiek:
- Rodzice:

Rodzaj krzywdzenia:

.....
.....
.....

Stopień nasilenia krzywdzenia:

.....

Wpływ krzywdzenia na dziecko:

.....
.....
.....
.....

Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka:

.....
.....
.....
.....

Plan wsparcia:

.....
.....
.....

.....
.....

Terminy realizacji:

.....
.....
.....
.....
.....

Monitorowanie i modyfikacja planu:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpis członków Zespołu Interwencyjnego opracowujących IPD

.....

miejsowość, dnia

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 7 Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego stanowiących załącznik do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana do przygotowania personelu Placówki Wsparcia Dziennego w Rogowie do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis Kierownika

.....

Odebrałem/łam

.....

podpis upoważnionego

STADARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Personelowi nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy, nie wolno na Ciebie krzyczeć.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom zatrudnionym w Placówce Wsparcia Dziennego i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom Placówki Wsparcia Dziennego nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikomui nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza jego godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi zatrudnionemu w Placówce Wsparcia Dziennego, który Cię wysłucha i pomoże!

