

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOWIE MAŁYM**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radowie Małym zwane dalej Standardami, obejmują pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie zawartych umów o pracę, umów cywilnoprawnych a także wolontariuszy i 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. Pracownicy/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.
2. Relacje między pracownikami/Zleceniobiorcami Ośrodka Pomocy Społecznej a dziećmi oparte są na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i akceptacji. Pracownicy są cierpliwi, wyrozumiali i potrafiący słuchać dzieci.
3. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownik/Zleceniobiorca traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. O ile to możliwe Pracownicy/Zleceniobiorcy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem.
5. Pracownik OPS/Zleceniobiorca nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych również zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika nie wyraził na to zgody.
6. Pracownicy/Zleceniobiorcy Ośrodka Pomocy Społecznej, o którym mowa w pkt. 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
7. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, Zleceniobiorców, stażystów oraz wolontariuszy.
8. Pracownicy OPS/Zleceniobiorcy powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu oraz powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z Pracownikiem OPS/ Zleceniobiorcą, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
9. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
10. Pracownikowi/Zleceniobiorcy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.

11. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika/Zleceniobiorcy, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
12. 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 każdy pracownik/Zleceniobiorca Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym 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 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**, składający się z Kierownika Ośrodka, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz w zależności od potrzeb: asystenta rodziny, psychologa, 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. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 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 Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
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 i asystentach rodziny zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej.
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 pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej 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 pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Ośrodka.
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 5.
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 odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej.
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 pracownikiem socjalnym z danego terenu 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 prawna 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.