

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W GIERAŁTOWICACH**

WPROWADZENIE – INFORMACJE OGÓLNE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” to jeden z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowiący formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających ich skuteczniejszą ochronę przed krzywdzeniem. Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach, określanego dalej jako OPS oraz będącymi uczestnikami zajęć opiekuńczo - wychowawczych. Określone standardy mają na celu gwarancję najwyższego poziomu ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS, a w szczególności przez osoby świadczące opiekę wychowawczą, usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, organizujące zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla dzieci a także asystentów rodziny.

PODSTAWA PRAWNA

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2021, poz. 1249 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023, poz. 901, ze zm.)*
3. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870)*

4. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606)*
5. *Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023, poz. 1426 ze zm.)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526)* 8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)*

ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW/ZLECENIOBIORCÓW W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GIERAŁTOWICACH

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach przed zawarciem stosunku pracy/ umowy cywilnoprawnej, niezależnie od terminu jej trwania:
 - a) uzyskuje informacje czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - b) wymaga od pracownika/ Zleceniobiorcy przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Wykonanie powyższych obowiązków nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez

małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

2. Pracownik/Zleceniobiorca składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
3. W przypadku zatrudniania osoby do pracy z dziećmi posiadającego obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 4, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo

działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Pracownik/ Zleceniobiorca przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gierałtowicach oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej.
9. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach umożliwia pracownikom udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem (w tym identyfikowanie sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci oraz symptomy krzywdzenia i plan wsparcia dziecka krzywdzonego).

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GIERAŁTOWICACH

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami OPS-u/ Zleceńbiorcami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- 1.1.** Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach / Zleceńbiorcy 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.** Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację. W komunikacji z małoletnim pracownik/ zleceńbiorca zachowuje spokój i cierpliwość. W relacjach z małoletnimi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
- 1.3.** Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym.
- 1.4.** Pracownicy OPS / Zleceńbiorcy, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, jego nietykalność cielesną lub powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu bądź strachu.
- 1.5.** Pracownicy OPS/Zleceńbiorcy, o których mowa w pkt 1.1. 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/ zleceńbiorcą, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

- 1.6. Pracownicy OPS/ Zleceniobiorcy dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują sytuację i dobrostan małoletniego, wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych.

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 każdy pracownik OPS/ Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie wypełnionej karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia/ krzywdzenia dziecka (załącznik nr 1 do standardów).
- 2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik ops/Zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
- 2.3. Dyrektor OPS, na podstawie uzyskanej informacji, o której mowa w pkt 2.1. zleca pracownikowi socjalnemu nadzorującemu teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli pracownik socjalny w ramach podejmowanych działań ustala zasadność skierowania do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor OPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
- 2.4. W przypadku, gdy osobą która powzięła informacje o krzywdzeniu małoletniego jest asystent rodziny, podejmuje on działania interwencyjne i pomocowe, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli asystent rodziny w ramach

- podejmowanych działań ustala zasadność skierowania do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor OPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
- 2.5.** W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracownicy OPS w porozumieniu z Dyrektorem OPS, ustalają priorytet podejmowanych działań, dotyczących zabezpieczenia dziecka.
- 2.6.** W przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka, wskazującego na zagrożenie życia dziecka przez pracownika OPS/ Zleceniobiorcę poza godzinami pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach , pracownik OPS/ Zleceniobiorca po przekazaniu informacji Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach , dzwoni w trybie pilnym na numer alarmowy. W ramach uruchomienia procedury dyżurny Komisariatu Policji w Knurowie decyduje o formach działań interwencyjnych podejmowanych na miejscu przez funkcjonariuszy Policji. Komisariat Policji w Knurowie współpracuje z dyżurującymi sędziami Sądu Rejonowego w Gliwicach w celu podjęcia stosownych działań, w tym zabezpieczenia małoletniego.
- 2.7.** Działania 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 A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych oraz asystencie rodziny zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gierałtowicach
- 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 OPS, 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 OPS 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 Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Gierałtovicach w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności. W razie konieczności dokonuje się aktualizacji standardów.
- 4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtovicach 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.
- 4.4. W przypadku sytuacji nie uregulowanych w niniejszych standardach zastosowanie mają odpowiednie ustawy i rozporządzenia.

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników OPS/ Zleceniobiorców do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- 5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS/ Zleceniobiorców do stosowania standardów wyznacza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtovicach.
- 5.2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtovicach może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 7.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

- 5.3. W ramach przygotowania pracowników OPS/Zleceniobiorców do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie pracowników/Zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.
- 5.4. Każdy z pracowników/ Zleceniobiorców składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS.

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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie OPS-u w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
- 6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik OPS/ Zleceniobiorca realizujący usługi względem małoletniego przekazuje do zapoznania się wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają niniejszy fakt na piśmie.
- 6.3. Pracownicy OPS/ Zleceniobiorcy zobowiązani są do zapoznania małoletnich z wersją skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4, co zostanie potwierdzone wpisem w sprawozdaniu.
- 6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik OPS/ Zleceniobiorca 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 socjalni OPS/ Zleceniobiorcy.
- 7.2.** Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., pracownikiem koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego jest przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Gierałtowicach.
- 7.3.** W przypadku gdy nie ma możliwości zgłoszenia zdarzenia, które zagraża małoletniemu osobom wymienionym w pkt 7.1 i 7.2 zdarzenie zgłasza się dyrektorowi lub zastępcy dyrektora OPS-u .

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 OPS.
- 8.3.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1. jest przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Gierałtowicach.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 9.1.** W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.
- 9.2.** Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

- 9.3.** 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.
- 9.4.** W zależności od potrzeb plan wsparcia może być konsultowany ze starszym specjalistą pracy socjalnej.

Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/ małoletniego**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**

Dotyczy dziecka :		
Osoba zgłaszająca:	Imię i Nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
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:

Data