

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr DO.021.20.2024.AS
z dnia 14.11.2024 r.



STANDARDY OCHRONY **MAŁOLETNICH**

W
MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SZKLARSKIEJ PORĘBIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Szklarskiej Porębie
DYREKTOR

Agnieszka Swoboda

§ 1

Podstawowe terminy

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie;
2. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie;
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie;
4. małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem ośrodka

1. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci – z szacunkiem, uprzejmością i kulturą zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje małoletniego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
2. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
4. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, w szczególności dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, orientacji seksualnej, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
6. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
7. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach zawodowych oraz prywatnych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to pisemnej zgody.
8. Pracownicy powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletniego, 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 go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

§ 3

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Procedury i osoby odpowiedzialne za zakładanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osób odpowiedzialnych za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora Ośrodka o tym fakcie.
2. Pracownik w pierwszej kolejności powinien ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury zabezpieczenia dziecka na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
3. Jeżeli w wyniku ustaleń, zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, niezwłocznie kierowany jest taki wniosek do właściwych organów.
4. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy socjalni, mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
5. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik 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.
6. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego lub Zastępcy Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności minimum raz na dwa lata.
2. Weryfikacja dokonywana jest przez Dyrektora ośrodka lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 5

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest Dyrektor Ośrodka.
2. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w ośrodku (zał. nr 1).

§ 6

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 (zał. nr 2).
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka (pok. nr 19).
3. Dyrektor Ośrodka jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§ 7

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia faktu krzywdzenia małoletniego, osoby odpowiedzialne są zobowiązane do przygotowania planu wsparcia dla małoletniego (zał. nr 3).
2. W sytuacji, gdy równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, a małoletni został w jej ramach uznany za osobę doznającą przemocy, plan wsparcia nie jest sporządzany.
3. Odpowiedzialność za przygotowanie oraz realizację planu wsparcia spoczywa na pracowniku socjalnym oraz asystencie rodziny wykonujących zadania wobec rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia podlega konsultacjom z psychologiem, a w przypadku istnienia takiej możliwości, psycholog może również uczestniczyć w jego realizacji.

§ 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Ośrodek nie zapewnia dzieciom dostęp do Internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

§ 9

Zasady udostępniania Standardów

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” oraz jego skrócona wersja przeznaczona dla małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Dokument zamieszczony jest na stronie internetowej oraz jest dostępny do wglądu w Ośrodku w Sekretariacie.

**OŚWIADCZAM, że zostałam/em zapoznana/y
z Zarządzeniem nr DO.021.20.2024.AS z dnia 14.11.2024 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Szklarskiej Porębie**

Treść zarządzenia przyjmuję do wiadomości i zastosowania

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	data	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			



12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW
LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

I.p.	Imię i nazwisko dziecka	Opis zdarzenia	Data zgłoszenia, osoba zgłaszająca (pracownik ośrodka)	Podjęte czynności	Uwagi

HA

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan pomocy dziecku	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

A

