

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubiczu

PREAMBUŁA

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu, określanego dalej jako GOPS. Przyjęte standardy gwarantują najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia realizowanego w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych na rzecz osób małoletnich, programu „Opieka wytechnieniowa”, asystentury rodziny, warsztatów dla dzieci i innych działań prowadzonych na rzecz osób małoletnich.

Akty prawne na podstawie, których opracowane zostały Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U.2024.560);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r., poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 2809 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2024.424 t.j. z dnia 2024.03.21);
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 17);
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1.1. Dyrektor GOPS, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

1.2. Dyrektor GOPS uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

1.3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

1.4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności

skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

1.5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

1.6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

1.7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

1.8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

1.9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Pracownicy/zleceńbiorecy GOPS-u 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.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

4. Pracownicy/zleceńbiorecy GOPS-u mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

5. Pracownicy/zleceńbiorecy GOPS-u 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 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/zleceńbioreca GOPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki urzędowej.

2. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceńbioreca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/zleceńbioreca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

3. Po przekazaniu informacji do dyrektora, 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”.

§ 3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika/zleceńbiorki GOPS-u ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Wówczas pracownik/zleceńbiorka GOPS-u czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

§ 4. Procedura 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 GOPS-ie.

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 GOPS-u mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS-u 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 Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Zespołu Interdyscyplinarnego. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

§ 5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

2. Weryfikacja, o której mowa powyżej będzie dokonywana przez dyrektora GOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W wyniku weryfikacji sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników OPS-u do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/zleceńbiorców GOPS-u do stosowania standardów wyznacza dyrektor GOPS-u.

2. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników/zleceńbiorców w przedmiotowym zakresie.

3. Każdy z pracowników/zleceńbiorców GOPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS-ie.

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 zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS-u.

2. Niezależnie od publikacji standardów pracownik/zleceniobiorca GOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników/zleceniobiorców GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów przeznaczoną dla małoletnich.

4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik/zleceniobiorca GOPS-u może zaniechać ich doręczenia.

§ 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 GOPS-u.

2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1., dyrektor GOPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

§ 9. 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 GOPS-u.

3. Dyrektor GOPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§ 10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskie 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