

Zarządzenie Nr 021.4.2024
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sztumie z dnia 12.02.2024 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 22 b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 poz. 1304 z późn. zm.), § 7 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie przyjętego Uchwałą Nr XXI.161.2016 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 marca 2016 r. oraz § 6 ust. 1, ust. 7, ust. 8, ust. 10 i ust. 11, § 9 ust. 1 i 2, § 10 ust. 13 Regulaminu Organizacyjnego MGOPS w Sztumie zarządzam, co następuje:

§ 1

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie wprowadza się Standardy ochrony małoletnich, których treść stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, zwanym dalej jako MGOPS oraz gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich na rzecz których realizowane są usługi.
2. Procedura dotyczy pracowników MGOPS, w szczególności asystentów rodziny, asystentów osobistych osób niepełnosprawnych oraz osób świadczących usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich.

§ 2

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

1. Pracownicy MGOPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci. Przede wszystkim w każdym przypadku należy zwracać się do małoletnich z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Pracownicy MGOPS, o których 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. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Pracownicy MGOPS, o których mowa w pkt 1, powinni zwracać szczególną uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownicy powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim. Jeżeli małoletni samodzielnie próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

§ 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 opiekuńczego

1. W sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik MGOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania koordynatora zespołu ds. pracy socjalnej o tym fakcie w formie ustnej lub pisemnej poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

Przekazanie informacji 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 MGOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1, Zespół składający się z koordynatora ds. pracy socjalnej, pracownika socjalnego oraz pracownika ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy, w pierwszej kolejności ustala, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Ponadto Zespół weryfikuje, które podmioty i instytucje powinny być poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

3. W każdym przypadku małoletni, o którym mowa w pkt 1, zostaje objęty wsparciem psychologicznym z placówki oświatowej, do której uczęszcza, a w przypadku braku takiej możliwości – psychologa zatrudnionego w MGOPS.

4. Dodatkowo w celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2, do Zespołu może dołączyć Dyrektor lub Zastępca Dyrektora oraz pracownik, który powziął informację o podejrzeniu lub krzywdzeniu małoletniego, a także w zależności od potrzeb również asystent rodziny, psycholog lub inny specjalista.

5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2 i 4, Zespół podejmie decyzję, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor MGOPS lub osoba upoważniona niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

6. Obowiązki określone w pkt 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami § 4.

§ 4

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” spoczywa na pracownikach socjalnych zespołu ds. pracy socjalnej oraz asystentach rodziny zatrudnionych w MGOPS.

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 MGOPS o których mowa w pkt 1, mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” pracownik MGOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy osobami stosującymi przemoc domową są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni dzieci – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego (zgodnie z § 5 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”).

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty niezwłocznie przekazuje formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie 5 dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MGOPS.

§ 5

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co 2 lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1, dokonywana jest przez Dyrektora MGOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 2, sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 6

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

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MGOPS do stosowania standardów wyznacza Dyrektor MGOPS.
2. Dyrektor MGOPS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1 podmiotowi zewnętrznemu dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników MGOPS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Każdy z pracowników MGOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w pkt 3, 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. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej MGOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1 pracownik MGOPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje niniejsze standardy rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników MGOPS, otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik MGOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3, z czego sporządzana zostaje notatka służbowa.

§ 8

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są pracownicy Zespołu ds. pracy socjalnej.

2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1, Dyrektor MGOPS lub Zastępca Dyrektora wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2, może być w szczególności pracownik Zespołu ds. pracy socjalnej.

§ 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, o którym mowa w pkt 1, przechowywany jest w siedzibie MGOPS.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1, jest koordynator Zespołu ds. pracy socjalnej, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia, o którym mowa w pkt 1.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego. W przypadku rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny za przygotowanie realizacji planu wsparcia odpowiedzialny jest również asystent rodziny we współpracy z pracownikiem socjalnym.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka potrzeba, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie

mgr Małgorzata Kozłowska