

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siewierzu

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu, określanego dalej jako OPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS, a w szczególności przez osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, realizujące programy „Opieka wychowawcza” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” oraz przez asystenta rodziny i pracowników socjalnych.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami i zleceniobiorcami OPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy i zleceniobiorcy OPS 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. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

1.3. Pracownicy i zleceniobiorcy OPS, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Zabrania się w komunikacji z dziećmi zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

1.5. Zaleca się wdrażanie dzieci do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi/zleceniobiorcy OPS lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

1.6. Pracownicy i zleceniobiorcy OPS nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.

1.7. Pracownicy i zleceniobiorcy OPS nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica / opiekuna. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub zleceniobiorca OPS mogą kontynuować rozmowę, lecz zobowiązani są jednocześnie powiadomić Kierownika OPS o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być dokonane telefonicznie lub pisemnie.

1.8. Kontakt fizyczny z dzieckiem odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą oraz zgodnie z ustaleniami dokonanymi z rodzicem / opiekunem prawnym.

1.9. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do dzieci z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z dzieckiem.

1.10. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

1.11. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

1.12. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.

1.13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

1.14. Pracownicy i zleceniobiorcy OPS, 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, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, 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.

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownicy i zleceniobiorcy OPS mają obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika OPS o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownego zapisku urzędowego.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. 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 OPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do Kierownika OPS, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury ochrony dziecka w sytuacji bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą domową na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. może zostać zwołane zebranie następujących osób: Kierownika OPS, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

2.5. Jeżeli w trakcie zebrania, o którym mowa w pkt 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 kodeksu postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik OPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

2.7. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Rejestr przechowywany jest w siedzibie OPS. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest kierownik OPS lub osoba zastępująca kierownika.

2.8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) w przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2.8.b;
- b) jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
- c) w miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w OPS.

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 „Niebieska Karta A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta 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 „Niebieska Karta B”.

3.4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Siewierz lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS.

4. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

4.1. Pracownicy i zleceniobiorcy OPS przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków w zakresie wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia małoletnich lub opieki nad nimi, składają oświadczenie o niekaralności (lub przedkładają zaświadczenie o niekaralności) oraz oświadczenie o swoich danych osobowych (wzór – załącznik nr 1), które następnie służą do sprawdzenia pracownika lub zleceniobiorcy OPS w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika lub zleceniobiorcy OPS przechowywane są wydruki z Rejestru. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

4.2. W celu monitorowania bezpieczeństwa, poza wykonaniem obowiązku określonego w pkt 4.1. każdego roku dokonuje się sprawdzenia figurowania pracownika lub zleceniobiorcy OPS mającego bezpośredni kontakt z małoletnimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Osobą odpowiedzialną za dokonanie czynności określonych w pkt 4.1. i 4.2. jest pracownik ds. finansowo – kadrowych OPS lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika.

4.3. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub zleceniobiorcy OPS postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

4.4. Każdy z pracowników i zleceniobiorców OPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS (wzór – załącznik nr 2).

4.5. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej BIP OPS oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie OPS.

4.6. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.5. osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, realizujące programy „Opieka wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” na rzecz osób małoletnich oraz asystent rodziny przekazują wersję papierową niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego oraz zobowiązują ich do zaznajomienia swoich małoletnich dzieci/podopiecznych z niniejszymi standardami. Rodzice, opiekunowie prawni lub opiekunowie faktyczni małoletnich potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów oraz powyższe zobowiązanie (wzór – załącznik nr 3).

5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

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

5.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Kierownika OPS lub osobę przez niego wyznaczoną.

5.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są wnioski, ewentualne sugestie oraz kierunki aktualizacji standardów.