**Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu**

 Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik i współpracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

*Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu, określanego dalej jako OPS a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez OPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny.*

**Rozdział I**

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

1. Pracownicy OPS-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.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

3. Pracownicy OPS-u, 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.

4. Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 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.

**Rozdział II**

**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 OPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 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-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, 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. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (kierownika OPS-u), pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenia małoletniego oraz w zależności od potrzeb, asystenta rodziny czy psychologa.

5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3. i 4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik OPS-u 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 pkt 3.

**Rozdział III**

**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 OPS-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 OPS-u, o których mowa w pkt 1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik OPS-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 Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS-u.

**Rozdział IV**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

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

2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1. dokonywana jest przez kierownika OPS-u 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.

**Rozdział V**

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

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS-u do stosowania standardów wyznacza kierownik OPS-u.

2. Kierownik OPS-u 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 OPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

4. Każdy z pracowników OPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS-ie.

5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

**Rozdział VI**

**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 OPS-u.

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

3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2. może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

**Rozdział VII**

**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 OPS-u.

3. Kierownik OPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

**Rozdział VIII**

**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.

3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.