

# Standardy ochrony małoletnich

## Standardy ochrony małoletnich w Orodku Pomocy Spoecznej w Kamiecu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Orodka Pomocy Spoecznej w Kamiecu 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 jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Orodka, 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 Orodka Pomocy Spoecznej w Kamiecu, określanego dalej jako OPS a także gwarantującej 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 małoletnimi 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 jakiegokolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 1. mają obowiązek powstrzymać się od jakiegokolwiek zachowania, które mogłoby 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 mogłyby 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 skądania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania służby opiekuńczej.**

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 zachodzi 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 krzywdzeniu 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 służby 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 doświadczającej 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. Osobą 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 rękąmi należącego do 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 organizację 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 małego.

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małego.
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 małego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której mały uznany jest za osobę doświadczającą 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 wystąpił przypadek krzywdzenia małego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

## Standardy Ochrony Małych

### w Orodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu

#### Wersja Skrócona dla Dzieci

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. W przypadku jakichkolwiek obaw lub problemów, każde dziecko ma prawo zgłosić się do pracownika Orodka. Naszym obowiązkiem jest zapewnienie dzieciom pomocy i wsparcia. Jeżeli czujesz się zagrożony, niepewny lub jesteś świadkiem niewłaściwego zachowania, natychmiast zgłoś to dorosłemu w Orodku. Jesteśmy tutaj, aby służyć i rozmawiać. Pamiętaj, że Orodek jest miejscem, gdzie możesz szukać pomocy i wsparcia.

- Pracownicy w relacjach z małymi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
  - Pracownicy zachowują wobec małych szacunek i cierpliwość.
  - Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małych jakichkolwiek form przemocy.
  - Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małymi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małego uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości i wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
  - Komunikacja między pracownikiem a małym powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
  - Mały ma prawo do poszanowania prywatności.
  - W obecności małych zabronione są jakiegokolwiek nie stosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małego lub innych osób, nawijanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małego wady, używanie w stosunku do małego jakiegokolwiek formy przemocy.
  - Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małych ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i wiatopogląd.

**Potrzebujesz pomocy ?**

**Całodobowy dziecięcy TELEFON ZAUFANIA, 7 dni w tygodniu : 800 12 12 12**

**Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111**

**Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw depresji : 22 594 91 00**

**Telefoniczna Pierwsza pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48**

**Telefon alarmowy: 112**

**całodobowa infolinia Fundacji ITAKA: 800 080 222**

**telefon dla ofiar przemocy Niebieska Linia: 801 120 002**

**telefon do osób w kryzysie emocjonalnym: 116 123**

**Możesz też napisać do ekspertów na czacie, który znajdziesz na stronie Rzecznika Praw Dziecka:  
[www.brdp.gov.pl](http://www.brdp.gov.pl)**

**Do pobrania:**

1. [Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu,](#)
2. [Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu -Wersja Skrócona dla Dzieci](#)