

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rypinie z dnia 16 lipca 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony
małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Rypinie.

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie, określanego dalej jako GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, w szczególności przez osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi asystencji dla osoby z niepełnosprawnością, usługi opieki wytchnieniowej, a także asystentów rodziny, czy członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS, a także osobami świadczącymi usługi na jego rzecz, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy i osoby świadczące usługi w ramach umowy zlecenie, 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 Osoby, 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 Osoby, o których mowa w pkt 1.1, powinny zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinny podjąć próbę kontaktu z małoletnim, w przypadku podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z osobą zatrudnioną w GOPS, powinna ona go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać jak 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, pracownik/osoba świadcząca usługi dla podopiecznych GOPS, ma obowiązek **niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego** o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej oraz karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/małoletniego, stanowiącej załącznik nr 1 do Standardów.

2.2 Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1, powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3 Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1, 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.

2.4 W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3, zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (kierownika GOPS), 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 wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4, 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 GOPS 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.

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 asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS.

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 GOPS, o których mowa w pkt 3.1, mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie, po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3 Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A, pracownik GOPS, 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.

3.4 Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A, pracownik wszczynający procedurę Niebieskie 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 GOPS.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1 Niniejsze Standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

4.2 Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1 dokonywana jest przez kierownika GOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3 W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2, sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

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

5.1 Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów wyznacza kierownik GOPS.

5.2 Każdy z pracowników składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami obowiązującymi w GOPS.

6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów, do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

6.1 Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie GOPS.

6.2 Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1, pracownik GOPS realizujący usługi względem małoletniego, przekazuje wersje pełną niniejszych Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych Standardów.

6.3 Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS, otrzymują wersję skróconą niniejszych Standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4.

6.4 Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia, świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych Standardów, pracownik GOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

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

7.1 Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS.

7.2 Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1, kierownik GOPS wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

7.3 Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2 może być w szczególności pracownik GOPS, będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.1 Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2 Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie GOPS.

8.3 Kierownik GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9.1 W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, osoby odpowiedzialne, przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2 Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

9.3 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.

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

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rypinie


Katarzyna Katińska
organizator pomocy społecznej

Załącznik Nr 1
do Standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB
KRZYWDZENIA DZIECKA**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacje o przemocy	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

Data:

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rypinie

Katarzyna Kulinowska
organizator pomocy społecznej