

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasinie

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

Użyte w treści niniejszego dokumentu terminy oznaczają:

1. Standardy – Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasinie;
2. Dziecko/ małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
3. Krzywdzenie dziecka/ małoletniego – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania osoby dorosłej lub innego dziecka i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój, w szczególności przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, zaniedbywanie oraz wykorzystanie seksualne;
4. MGOPS – Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie;
5. Kierownik MGOPS – Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie;
6. Pracownik MGOPS – każda osoba zatrudniona w MGOPS na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innej, a także stażysta, wolontariusz lub praktykant;
7. Pracownik MGOPS pracujący z dziećmi – osoba zatrudniona w MGOPS na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innej, a także stażysta, wolontariusz lub praktykant, która zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy lub zakresem czynności ma zawodowo kontakt z małoletnimi, w szczególności asystent rodziny, pracownik socjalny;
8. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny;
9. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka;
10. Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§2

1. Pracownicy MGOPS podejmując czynności w kontaktach z małoletnimi zobowiązani są działać na rzecz ich dobra i traktować małoletnich z szacunkiem.
2. Pracownicy MGOPS zobowiązani są do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważania, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych z udziałem małoletnich pracownik MGOPS zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji zachowań agresywnych.
4. Pracownik MGOPS posiadający informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane jest zobowiązany do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje, których

przetwarzanie jest niezbędne do realizacji zadań MGOPS oraz informacje przekazywane uprawnionym instytucjom.

Rozdział III Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników GOPS

§3

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, na Kierowniku MGOPS oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciąży obowiązki określone w art. 21 tej ustawy.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie.
3. Jeśli nabór, o którym mowa w ust. 2 dotyczy stanowiska pracy, na którym pracownik będzie miał zawodowo kontakt z małoletnimi koniecznym będzie przed zatrudnieniem wyłonionej w wyniku naboru osoby uzyskanie informacji, czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze. Sprawdzenia informacji w Rejestrze dokonuje pracownik kadr i płac.
4. Nabór na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi nie wymaga przeprowadzania naboru. W przypadku gdy pracownik będzie miał zawodowo kontakt z małoletnimi koniecznym będzie przed zatrudnieniem uzyskanie informacji, czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze.
5. W przypadku podmiotów zewnętrznych świadczących na rzecz MGOPS różne usługi np. związane z edukacją, wypoczynkiem lub realizacją innych zainteresowań małoletnich lub z opieką nad nimi, pracownik odpowiedzialny za realizację zadania każdorazowo przed jego rozpoczęciem lub podpisaniem umowy (jeśli jest wymagana) zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane wykonawcy usługi/ osoby reprezentującej wykonawcę oraz osoby bezpośrednio wykonującej usługę są zamieszczone w Rejestrze, chyba że obowiązek przedłożenia tej informacji zostanie nałożony na podmiot zewnętrzny świadczący usługę.
6. Jeśli w sytuacji, o której mowa w ust. 5 konieczne jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyłonienia wykonawcy usługi, to pracownik odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane wykonawcy usługi/ osoby reprezentującej wykonawcę oraz osoby bezpośrednio wykonującej usługę są zamieszczone w Rejestrze, chyba że obowiązek przedłożenia tej informacji zostanie nałożony na wykonawcę.

Rozdział IV Zasady bezpiecznych relacji małoletnich w stosunku do innych małoletnich oraz osób przebywających na terenie MGOPS

§4

1. Małoletni uczestniczący w spotkaniach i zajęciach organizowanych w siedzibie MGOPS:
 - a) z szacunkiem odnosi się do innych małoletnich oraz osób przebywających na terenie MGOPS,
 - b) ma prawo do wyrażenia swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
 - c) nie jest obojętny gdy innemu małoletniemu dzieje się krzywda i bezzwłocznie zgłasza to osobie dorosłej,
 - d) nie narusza integralności fizycznej innych osób,
 - e) nie wypowiada się w sposób obraźliwy o innych osobach, nie używa wulgarного języka,
 - f) jest tolerancyjny i szanuje odmienny wygląd, przekonania, wierzenia i poglądy innych osób,

- g) nie nagrywa ani nie rozpowszechnia wizerunku innych osób bez ich zgody,
- h) szanuje rzeczy osobiste innych osób,
- i) nie namawia innych do krzywdzenia.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pracownika MGOPS z małoletnim i zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§5

1. Pracownik MGOPS w kontakcie z małoletnim:
 - a) odnosi się z szacunkiem,
 - b) wysłuchuje i stara się udzielić odpowiedzi odpowiedniej do sytuacji i wieku dziecka,
 - c) nie zawstydza, nie lekceważy i nie obraża dziecka,
 - d) nie krzyczy, chyba że ma na celu ostrzeżenie dziecka przed sytuacją niebezpieczną.
2. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletnich osobom nieuprawnionym, w tym innym małoletnim. Obejmuje to wizerunek małoletnich, przede wszystkim informacje o ich sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik MGOPS szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeżeli zachodzi konieczność odstąpienia od zasady poufności w celu ochrony małoletniego przed niebezpieczeństwem pracownik MGOPS zobowiązany jest to wyjaśnić małoletniemu.
4. Pracownik MGOPS w czasie aktywności z małoletnim bez obecności opiekuna dziecka zobowiązany jest do zadbania o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innego pracownika. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam pracownik MGOPS zobowiązany jest poinformować innego pracownika o takiej sytuacji i wskazać miejsce, w którym będzie przebywał z małoletnim.
5. Pracownik MGOPS ma obowiązek każdorazowo poinformować małoletniego, że jeżeli czuje się on niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania lub słów pracownika, może o tym poinformować bezpośredniego przełożonego tego pracownika bądź inną osobę dorosłą.

§6

1. Pracownik MGOPS docenia i szanuje wkład małoletniego w podejmowane działania, traktuje małoletnich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik MGOPS unika faworyzowania dzieci.
3. Zabronione jest, aby pracownik MGOPS nawiązywał z małoletnim jakąkolwiek relację o podłożu seksualnym, albo składał mu propozycje o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Zabronione jest, aby pracownik MGOPS utrwał wizerunek małoletnich (tj. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Zabronione jest, aby pracownik MGOPS proponował małoletnim alkohol, wyroby tytoniowe i inne nielegalne substancje, jak również używał ich w obecności małoletnich.
6. Zabronione jest, aby pracownik MGOPS przyjmował pieniądze lub prezenty od małoletnich, lub ich opiekunów. Zakazane jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletnich lub ich opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§7

1. Zabrania się stosowania jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletnich.
2. Nie dopuszcza się używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec małoletnich przewagi fizycznej lub wynikającej ze stanowiska (np. zastraszanie, groźby, zmuszanie do określonych zachowań).
3. Zabrania się wszelkich zachowań naruszających nietykalność fizyczną małoletnich jak np.: popychanie, szarpanie, kopanie, szturchanie, stosowanie klapsów, ciągnięcie za uszy lub włosy, szczypanie, bicie, policzkowanie, krępowanie ruchów.
4. Zabrania się dotykania małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
5. Pracownik MGOPS może mieć kontakt fizyczny z dzieckiem wyłącznie, gdy jest on odpowiedzią na potrzebę małoletniego w danym momencie, uwzględniając jego wiek, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny tj.:
 - a) czynności pielęgnacyjne i higieniczne,
 - b) pomoc w spożywaniu posiłku lub poruszaniu się, szczególnie wobec małoletnich niepełnosprawnych,
 - c) w sytuacji trudnej emocjonalnie dla małoletniego, w szczególności w czasie interwencji, odbierania małoletniego z domu rodziny biologicznej na mocy postanowienia sądu, przewożenia do placówki opiekuńczo-wychowawczej lub rodziny zastępczej, w celu zniwelowania napięcia, obniżenia stresu, pocieszenia, uspokojenia z zachowaniem profesjonalizmu i adekwatnie do zaistniałej sytuacji.
6. Kontakt fizyczny z małoletnim nie może być niejawnym bądź ukrytym i wiązać się z jakimikolwiek gratyfikacjami ani wynikać z relacji władzy.
7. Pracownik MGOPS winien być zawsze przygotowany na uzasadnienie swoich działań wobec małoletniego.
8. Przy stosowaniu kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik MGOPS zawsze musi obserwować reakcję i dostosować swoje działania do tej reakcji. Nie dotyczy to sytuacji, gdy przytrzymanie małoletniego jest niezbędne dla jego bezpieczeństwa.

§8

1. Pracownik MGOPS utrzymuje kontakt z małoletnim wyłącznie w godzinach pracy zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnim poza godzinami pracy, pracownik MGOPS musi poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, a opiekun małoletniego musi wyrazić na to zgodę.
3. Zabrania się pracownikom MGOPS zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji – dotyczy kontaktów wykraczających poza obowiązki służbowe (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni lub jego opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika MGOPS) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich opiekunów.

§9

1. Pracownik MGOPS jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci internetowej przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie (dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać małe dzieci, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta).
2. Pracownik MGOPS nie może nawiązywać kontaktów z małymi dziećmi znajdującymi się pod opieką MGOPS poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małe dzieci

§10

1. Pracownik MGOPS uznaje prawo małe dziecko do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małe dziecko.
2. Jakiemkolwiek upublicznienie wizerunku małe dziecko przez pracownika MGOPS wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek małe dziecko stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku małe dziecko nie jest wymagana.

Rozdział VII

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małe dzieci

§11

1. Pracownicy MGOPS znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z małymi dziećmi.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik MGOPS pracujący z dziećmi podejmuje rozmowę z opiekunem małe dziecko, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
3. Pracownicy MGOPS pracujący z dziećmi monitorują sytuację i dobrostan małe dziecko.

Rozdział VIII

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małe dziecko

§12

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małe dziecku odpowiedzialni są pracownicy MGOPS pracujący z dziećmi.
2. Pracownik MGOPS, który podejrzewa lub powziął informację o krzywdzeniu małe dziecko, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z pokrzywdzonym małe dzieckiem, wykazując zrozumienie i współczucie.
3. Kierownik MGOPS odpowiedzialny jest za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małe dziecko i zawiadomień sądu.
4. Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” określa ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§13

1. W przypadku przyjęcia zgłoszenia przez pracownika MGOPS pracującego z dziećmi dotyczącego niewłaściwego wypełniania obowiązków rodzicielskich w stosunku do dziecka przez opiekunów pracownik MGOPS pracujący z dzieckiem winien podjąć czynności w celu rozpoznania sytuacji oraz odnotować w rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów
2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy MGOPS określani ustawowo, tj. pracownicy socjalni, asystenci rodziny, mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek. Wypełniając formularz „Niebieska Karta A” pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego. 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.
3. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone w związku występującą przemocą domową, pracownik socjalny MGOPS winien podjąć czynności określone w art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zawiadomienie do prokuratury lub KMP oraz pismo do sądu opiekuńczego składa grupa diagnostyczno - pomocowa Zespołu Interdyscyplinarnego na zasadzie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§14

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika MGOPS, to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy. Zgłoszenie takie przyjmuje Kierownik MGOPS.
2. Kierownik MGOPS przeprowadza interwencję oraz podejmuje działania w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i jego wpływu na małoletniego. Ustalenia te należy zapisać w karcie interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów oraz odnotować w rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
3. Jeśli jest to możliwe do udziału w interwencji, o której mowa w ust. 2 można zaangażować specjalistów.
4. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że pracownik MGOPS dopuścił się krzywdzenia dziecka, Kierownik MGOPS gromadzi wszelkie informacje w tej sprawie poprzez rozmowę z pracownikiem MGOPS oraz innymi osobami, które mogą być w posiadaniu jakiegokolwiek wiedzy na temat badanych okoliczności. W sytuacji, gdy krzywdzenie dziecka miało miejsce należy powziąć stosowne środki dyscyplinujące wobec pracownika MGOPS.
5. Kierownik MGOPS przekazuje ustalone informacje opiekunom małoletniego oraz wskazuje możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia oraz składa zawiadomienie do prokuratury.

§15

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego w sytuacji, gdy którykolwiek z małoletnich przebywa pod wyłączną opieką pracownika MGOPS,

pracownik MGOPS pracujący z dziećmi przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i z jego opiekunem, a także z innymi osobami mającymi wiedzę o badanym zdarzeniu. Ustalenia te należy zapisać w karcie interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

2. Wspólnie z opiekunem małoletniego dopuszczającego się krzywdzenia, należy omówić sposób postępowania w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, o ile występuje taka potrzeba.

§16

W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem małoletniego wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie i nie wspiera małoletniego, który doświadczył krzywdzenia pracownik MGOPS pracujący z dziećmi sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do sądu opiekuńczego.

Rozdział IX

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

§17

1. Rejestry zgłoszeń, o których w § 13 ust. 1 i § 14 ust. 2 oraz wszelka dokumentacja z nimi związana przechowywane są we właściwym dziale, który wyjaśniał sprawę lub prowadził interwencję.

2. Archiwizacja odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w MGOPS.

Rozdział X

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§18

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MGOPS do stosowania Standardów jest Kierownik MGOPS, który zapoznaje pracowników ze Standardami oraz odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

2. Kierownik MGOPS dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Oceny dokonuje się poprzez ankietę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów, wypełnianą przez pracowników MGOPS.

§19

1. Kierownik MGOPS monitoruje realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz dokonuje zmiany w Standardach

2. Pracownicy MGOPS mogą przekazywać na piśmie lub elektronicznie swoje uwagi lub propozycje zmian względem uregulowań zawartych w Standardach do Kierownika MGOPS.

Rozdział XI

Zasady dostępności Standardów

§20

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników MGOPS, małoletnich i ich

opiekunów.

2. Opiekunom dzieci i dzieciom udostępnia się Standardy w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS.