

Standardy ochrony małoletnich w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasinie

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie, określonego dalej jako MGOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MGOPS, a w szczególności specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich i asystentów rodziny.

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

1.1. Pracownicy MGOPS 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 MGOPS, 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. Pracownicy MGOPS, 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 małoletnich, 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 MGOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika

o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

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 MGOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do kierownika, 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, lecz nie musi, wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika MGOPS, 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 MGOPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

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

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta- A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w MGOPS.

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 MGOPS, 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 MGOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doświadczającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta – B”.

3.4. 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 MGOPS.

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 MGOPS 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 MGOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MGOPS do stosowania standardów wyznacza kierownik.

5.2. Kierownik MGOPS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników MGOPS do stosowania standardów przeprowadzone jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników MGOPS potwierdza zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MGOPS w Łasinie.

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

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 Urzędu Miasta i Gminy Łasin (**zakładka MGOPS**) oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS.

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

6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników MGOPS 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 MGOPS 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 MGOPS.

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

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik MGOPS 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 MGOPS.

8.3. Kierownik MGOPS 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 „Niebieskiej 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 wystąpił 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.