

Zarządzenie Nr 48A/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z dnia 14 sierpnia 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

Na podstawie art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560, poz. 1228) oraz Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie zobowiązani są do zapoznania z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie oraz stosowania się do ich ustaleń.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wisniewska

Przemysław Deda
Radca Prawny
KT 3579

Załącznik do Zarządzenia Nr 48A/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z dnia 14 sierpnia 2024 roku

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHRZANOWIE**

z dnia 14 sierpnia 2024 roku

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie

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

§ 1

Terminy zastosowane w niniejszych standardach

- 1.1** Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 1.2** Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic/opiekun prawny/faktyczny, w myśl niniejszych Standardów opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 1.3** Krzywdzenie małoletniego – każde działanie, które powoduje, że dziecko doświadcza krzywdy fizycznej, psychicznej, seksualnej, innej oraz zaniedbywania, to również brak działania ze strony osoby, instytucji lub społeczeństwa oraz rezultat bezczynności, który ogranicza równe prawa dziecka i zakłóca jego optymalny rozwój, krzywdzeniem małoletniego jest m.in. :
 - przemoc fizyczna — naruszenie nietykalności cielesnej, czyli wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne, itp.,
 - przemoc emocjonalna — naruszenie godności osobistej dziecka, czyli poniżanie, upokarzanie, a także wszelkie działania ukierunkowane na wyrządzenie szkody psychicznej np. poprzez wyzywanie, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań nieadekwatnych w stosunku do wieku, którym nie jest ono w stanie sprostać itp.,
 - wykorzystywanie seksualne — naruszenie intymności, czyli każde zachowanie osoby dorosłej angażujące dziecko do aktywności seksualnej, dotyczy zarówno działań związanych z kontaktem fizycznym (np. dotykanie miejsc intymnych dziecka, współżycie z dzieckiem), jak i bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, ekshibicjonizm),
 - zaniedbanie naruszenie obowiązku do opieki ze strony bliskich, czyli niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (takich jak prawo do ochrony zdrowia, edukacji, czy prawidłowego odżywiania, adekwatne ubranie), jak i psychicznych (np. zapewnienie bezpieczeństwa, miłości, troski, szacunku, akceptacji, wsparcia),

- 1.4. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich — wyznaczony przez Dyrektora pracownik Ośrodka, który sprawuje nadzór nad realizacją polityki i ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz reaguje na sygnały naruszenia niniejszych Standardów.

§ 2

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

- 2.1. 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.
- 2.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej. Zabrania się używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 2.3. Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 2.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
- 2.4. Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 2.1. 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.

§ 3

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.

- 3.1. 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 (**załącznik nr 1**).
- 3.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 3.1. powinno nastąpić niezwłocznie, 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.
- 3.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 3.2. 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.

- 3.4.** W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego 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, psychologa czy terapeuty.
- 3.5.** Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3.3 i 3.4. 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, dyrektor OPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
- 3.6.** Obowiązki określone w pkt 3.1. – 3.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami paragrafu 4.

§ 4

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

- 4.1.** Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w OPS-ie.
- 4.2.** 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 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
- 4.3.** 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 (w przypadku osoby małoletniej opiekunowi faktycznemu).
- 4.4.** 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 OPS-u.

§ 5

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 5.1.** Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
- 5.2.** Weryfikacja, o której mowa w pkt 5.1. dokonywana jest przez osobę wyznaczoną przez dyrektora OPS-u.
- 5.3.** W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 5.2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 6

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

- 6.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników OPS-u do stosowania standardów wyznacza dyrektor OPS-u.
- 6.2. W ramach przygotowania pracowników OPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie w terminie wyznaczonym przez dyrektora OPS-u.
- 6.3. Każdy z pracowników OPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS-ie.
- 6.4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

§ 7

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

- 7.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS-u oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie OPS-u.
- 7.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 7.1., pracownik OPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

§ 8

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

- 8.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy OPS-u.
- 8.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 8.1., dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
- 8.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 8.2. może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 9

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

- 9.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- 9.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 9.1. przechowywany jest w siedzibie OPS-u.

9.3. Dyrektor OPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 9.1.

§ 10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 10.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 10.2.
- 10.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
- 10.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny ujawniających krzywdzenie małoletniego.
- 10.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.
- 10.5. W realizacji standardów ochrony małoletnich należy uwzględnić sytuację dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami. W odniesieniu do małoletnich z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy uwzględnić zawarte w w/w dokumencie wskazania i zalecenia odnoszące się zapewnienia dziecku pomocy, poczucia bezpieczeństwa oraz ochrony przed krzywdzeniem.

§ 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

- 11.1. Ośrodek Pomocy Społecznej nie zapewnia dzieciom dostęp do Internetu.
- 11.2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas użytkowania.

§ 12

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

- 12.1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych — „RODO”) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, jak i Zarządzenie 45/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 24 lipca 2024r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Powołania Administratorów Systemu Informatycznego oraz utworzenie Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

- 12.2. Pracownik Ośrodka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 12.3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 12.4. Pracownik Ośrodka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego rodzicu/opiekunie prawnym/opiekunie tymczasowym.
- 12.5. Pracownikowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Ośrodka.
- 12.6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna tymczasowego małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 13

Postanowienia końcowe

- 13.1. Polityka ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 13.2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Ośrodka Pomocy społecznej w Chrzanowie, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.



OŚRODEK
Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wiszniewska

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNEGO

Data i miejsce sporządzenia Karty Zgłoszenia:	
Dane osoby zgłaszające podejrzenie krzywdzenia Małoletniego/stanowisko pracy:	
Dane Małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia:	
Przyczyny dokonania zgłoszenia:	
Dane Osoby/Osób podejrzaney o krzywdzenie Małoletniego:	
Opis działań podjętych przez Kadrę Ośrodka wobec (data i miejsce działań, uczestnicy):	
Osoby Małoletniej:	

Osoby podejrzane o krzywdzenie Młodzieńczego:	
Instytucje oraz osoby powiadomione, o podjętych działaniach:	
Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty:	
Okres ustalonego monitoringu:	
Podpisy osób uczestniczących w sporządzaniu Kart Interwencji:	
Dane osoby przyjmujących zgłoszenie/ podpis:	



Chrzanów, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko służbowe pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią „Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie”, przyjmuję do wiadomości postanowienia w nim zawarte oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)