

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce

Standardy Ochrony Małoletnich określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

Słowniczek pojęć:

Ilekcioć w dalszej części jest mowa o:

- 1) Ośrodku, MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce;
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika MOPS;
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika MOPS;
- 4) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MOPS bez względu na formę zatrudnienia;
- 5) Dziecku, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 6) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce.

§ 1.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami MOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy 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, a także dostosowany do wieku dziecka i jego możliwości.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które

mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z obowiązków służbowych i spełnia standardy bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
5. Pracownicy 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.
6. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci, wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zagrożeń agresywnych.

§ 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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1, powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazane informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, pracownik powiadamia Policję o sytuacji podejrzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 do kierownika, pracownik przekazujący informację powinien w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy

z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.), a następnie ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

4. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 3 zostanie stwierdzone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik MOPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
5. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 3.

Wszczęcie 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 MOPS.
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, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta A” pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Miasto Ustka lub innego członka tego Zespołu w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MOPS.

§ 4.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Niniejsze Standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest przez kierownika MOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 1, sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 5.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów wyznacza kierownik MOPS.
2. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MOPS.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.
4. W ramach przygotowania pracowników do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest listą obecności.

§ 6.

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

1. Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej MOPS oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń MOPS w wersji pełnej i skróconej przeznaczonej dla małoletnich – wersja skrócona stanowi załącznik nr 1 do Standardów).
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej w ust. 1, pracownik

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.

3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi, otrzymują wersję skróconą Standardów, a także zostają poinformowani ustnie o wprowadzonych Standardach z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych Standardów, pracownik może zaniechać obowiązku wynikającego z ust. 3.

§ 7.

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.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w ust. 1, kierownik MOPS wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w ust. 2, może być w szczególności pracownik MOPS będący członkiem Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Miasto Ustka.

§ 8.

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 3 do Standardów.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest w siedzibie MOPS w Ustce.
4. Kierownik MOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie

rejestr, o którym mowa w ust. 1.

§ 9.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi podczas organizowanych zajęć dla małoletnich oraz zachowania niedozwolone

1. Małoletni uczestnicy zajęć organizowanych przez MOPS mają obowiązek przestrzegania procedur bezpieczeństwa oraz zasad i norm zachowań ustalonych w trakcie realizacji zajęć, w szczególności:
 - 1) traktują innych małoletnich z należyтым szacunkiem, nie dyskryminują ze względu na jakiekolwiek cechy, m. in. pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
 - 2) nie naruszają poczucia godności/ wartości osobistej innych małoletnich;
 - 3) są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych małoletnich, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
 - 4) w kontaktach z innymi uczestnikami zajęć zachowują wysoką kulturę osobistą poprzez m.in. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
 - 5) mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania opiekuna zajęć o zaistniałych zagrożeniach. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego uczestnika/ innych uczestników zajęć jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: szuka pomocy u osoby dorosłej.
2. Niedozwolone zachowania małoletnich:
 - 1) stosowanie agresji i przemocy wobec uczestników zajęć/ innych osób;
 - 2) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia w miejscu realizacji zajęć;

- 3) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających;
- 4) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób, używanie wulgaryzmów;
- 5) celowe niszczenie, uszkodzenie lub nieszanowanie mienia innych. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób;
- 6) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich/ osób bez ich zgody, upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób. Stosowanie wobec innych małoletnich/ osób różnych form cyberprzemocy.

§ 10.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce nie zapewnia małoletnim dostępu do sieci Internet.
2. W przypadku korzystania małoletnich z prywatnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet winni poinformować małoletnich jak i ich opiekunów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. W przypadku zauważenia przez pracownika, że małoletni korzysta z treści nieodpowiednich, należy poinformować o tym fakcie opiekuna dziecka.

§ 11.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

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