OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
Miasta i Gminy w Jedrzejowie
ul. 11 Listopada 113 b
28-300 JĘDRZEJÓW
Regon 003675595; NIP 656-125-83-83

Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie

1.Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem OPS-u w Jędrzejowie.

1.1.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.

1.2.Pracownicy OPS-u, 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

1.3.Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt 1.1. powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i koniecznie 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 najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

2.Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzewania krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadomienie sądu opiekuńczego.

2.1. 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 w formie pisemnej poprzez przedłożenie adnotacji urzędowej. Adnotacja ta zostaje przekazana do pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń. W przypadku nieobecności przełożonego informacja zostaje przekazana bezpośrednio do pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń.

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 OPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Niezależnie od przekazania informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego, pracownik powinien w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury zabezpieczenia dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.

2.4. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 kpc oraz złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, powiadamiany o tym fakcie jest każdorazowo dyrektor OPS-u, który niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.5. Obowiązki określone w pkt 2.1.- 2.4. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3.Czynności wynikające z 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 OPS-ie.

3.2. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik OPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia wykonawczego.

3.3. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego członka w terminie pięciu dni roboczych.
Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS-u.

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 dyrektora OPS 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. Wdrożenie „Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie", zapoznanie pracowników oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Każdy z pracowników OPS-u zapoznaje się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS-ie.

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 OPS-u oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie OPS-u.

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

6.3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników OPS-u 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 OPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

6.5. W przypadku, jeśli usługi względem małoletniego realizowane są na zlecenie OPS przez podmiot zewnętrzny, jest on zobowiązany do wdrożenia własnych standardów i powiadamiania OPS o podejmowanych działaniach lub do stosowania standardów obowiązujących w OPS-ie.

Osobą do kontaktu dla podmiotów zewnętrznych jest pracownik merytoryczny OPS-u odpowiedzialny za realizację danego zadania, który o każdym podejrzeniu krzywdzenia

małoletniego poinformuje pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń.
6.6 Podmiot przyjmujący realizację usług wobec małoletnich jest także odpowiedzialny za sprawdzanie osób przez siebie zatrudnianych w Krajowym Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.

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

7.1. Wszyscy pracownicy OPS-u świadomi są odpowiedzialności za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1. dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizowanie pomocy oraz wsparcia dla małoletniego.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.
Wyznacza się na **pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń Panią Beatę Mikołajską.**

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. Dokumentacja, o której mowa w pkt 8.1. przechowywana jest w siedzibie OPS-u.

8.3. Dyrektor OPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnienie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1 tj. Panią **Beatę Mikołajską.**

Zatwierdzam

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Jolanta Pazera