Załącznik do Zarządzenia
Nr 13 Dyrektora Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Przemęcie
z dnia 09.08.2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMĘCIE

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiająca identyfikację dziecka.
2. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie**, zwanego dalej **GOPS**.
3. **Standardach -** należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w **GOPS**.
4. **Pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w GOPS na podstawie umowy o pracę.
5. **Dyrektorze** należy przez to rozumieć dyrektora GOPS.
6. **Personel** – każdy pracownik GOPS bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
7. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.
8. **Kontakcie bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności **GOPS**, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku.
9. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem GOPS ani rodzicem dziecka.
10. **Kliencie GOPS** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez GOPS w ramach działalności statutowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie,

profesjonaliści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez GOPS. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.

11. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
12. **Zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
13. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

Rozdział II
Cel Standardów

§2

1. Standardy określają ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
   a) uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników GOPS na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
   b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką GOPS;
   c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i personelu GOPS.

Rozdział III
Zasady postępowania z dzieckiem

§3

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i personelu GOPS wobec dzieci:
   a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
   b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
   c) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.
   d) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
   e) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
   f) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
   g) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
   h) goszczenie dziecka we własnym domu;
   i) utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;

j) dopuszczalne towarzyszenie dziecku podczas nieobecności opiekuna dziecka/ rodzica tylko i wyłącznie za zgodą rodzica/opiekuna dziecka.

2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i personelu w GOPS wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział IV
Zasady udzielania pomocy

§4

1. GOPS świadczy pomoc w formie usług opieki wytchnieniowej, asystentów osobistych osoby z niepełnosprawnością. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej.

2. Pracownicy i personel GOPS wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
3. GOPS realizuje działania profilaktyczne, które mają formę bezpośrednich oddziaływań grupowych. Pracownicy i personel GOPS realizują działania profilaktyczne w ramach działań statutowych GOPS, pomoc ta jest nieodpłatna.
4. Ponadto, wszyscy pracownicy i personel GOPS:

   a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;

   b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;

   c) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;

   d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;

   e) tworzą w GOPS kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§5

1. Pracownicy i personel GOPS świadczący pomoc bezpośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

Rozdział IV
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

Wszyscy pracownicy i personel GOPS działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika bądź personelu.

§8

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.

2. Pracownicy i personel, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§9

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub personelu zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Dyrektorowi GOPS. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem/personelem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

§10

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie pracownik/personel, zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać.
2. Dyrektor niezwłocznie umawia się z rodzicami/opiekunami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców/opiekunów uczestniczy pracownik socjalny GOPS.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkanie, Dyrektor podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, zawiadamia sąd rodzinny o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez GOPS w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z asystentem rodziny, psychologiem.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny o zagrożeniu dobra dziecka.

§11

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik/personel zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w § 11 pkt 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik lub personel nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w § 11 pkt 1 do Dyrektora, pracownik ten w pierwszej kolejności ustala 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 dziecka.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w § 11 pkt 3, zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z Dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownika/personel który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka oraz w zależności od potrzeb: asystenta rodziny.

5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w § 11 pkt 3 i 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 niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

6. Obowiązki określone w § 11 pkt. 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§ 12

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe i zawiadomić Policję o popełnieniu przestępstwa. Zawiadomienia dokonuje pracownik/ personel, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

Rozdział V
Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§13

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. GOPS przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:

   a) odbieranie pisemnej zgody klienta na przetwarzanie danych osobowych;
   b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
   c) szkolenia pracowników;
   d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
   e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

§14

1. Pracownicy i personel GOPS:

   a) nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
   b) nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
   c) nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).

Rozdział VI
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§15

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, GOPS zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownikowi/personelowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.2 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że umieszczony zostanie na stronie https://przemet.ops.org.pl/)

Rozdział VII
Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§16

1. GOPS dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i personel posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

2. Każdy kandydat na nowego pracownika/personel przesyła CV. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez co najmniej dwóch pracowników. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązujących w GOPS Standardach. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

4. Każdy nowo przyjęty pracownik/personel GOPS zapoznaje się z zapisami Standardów.

Rozdział VIII
Monitoring stosowania Standardów

§17

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach ochrony małoletnich.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza wśród pracowników/personelu GOPS, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik opracowuje wyniki ankiet i sporządza na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Standardów.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Standardów.

ROZDZIAŁ IX
Przepisy końcowe

§18

Pracownicy i personel mają obowiązek zapoznania się z treścią Standardów i potwierdzenia tego faktu podpisem na oświadczeniu. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

§19

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy opublikowane są na stronie internetowej GOPS oraz dostępne są w dziale Finansowo-Organizacyjnym GOPS.
3. Wersja skrócona przeznaczona dla dzieci stanowi załącznik nr 2 do Standardów.