

STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W
MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ
W KORONOWIE

Standardy Ochrony Małoletnich określają najważniejsze zasady, wytyczne i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich będących podopiecznymi Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Koronowie (dalej zwanym M-GOPS), zwłaszcza dzieci na rzecz, których realizowana jest pomoc w formie specjalistycznych usług opiekuńczych, objętych pomocą asystenta rodziny, asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, opieką wychowawczą czy działaniami związanymi z występowaniem przemocy domowej, w tym w procedurze „Niebieska Karta”.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r., poz. 560 tj.)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r., poz. 424 tj.)
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r., poz. 2809 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.)

Spis treści

ROZDZIAŁ I Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	4
ROZDZIAŁ II Zasady zatrudnienia pracowników/zleceniobiorców w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	7
ROZDZIAŁ III Procedury postępowania pracowników socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	10
ROZDZIAŁ IV Procedury postępowania asystentów rodziny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	13
ROZDZIAŁ V Procedury postępowania pracowników administracyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	15
ROZDZIAŁ VI Procedury postępowania przez osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi, celem ochrony ww przed krzywdzeniem.....	16
ROZDZIAŁ VII Procedury postępowania przez osoby realizujące programy resortowe „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	17
ROZDZIAŁ VIII Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonym w innej formie.....	18
ROZDZIAŁ IX Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	19
ROZDZIAŁ X Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	20
ROZDZIAŁ XI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	20
ROZDZIAŁ XII Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	21
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:.....	22

ROZDZIAŁ I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Zasady, jakimi pracownicy M-GOPS w Koronowie powinni się kierować w relacji z dzieckiem:
 - a) działają dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
 - b) traktują dziecko z poszanowaniem jego podmiotowości, godności i potrzeb, równego traktowania niezależnie od jego płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności;
 - c) odnoszą się do dziecka w sposób uprzejmy i kulturalny, zachowują cierpliwość i szacunek w komunikacji z dzieckiem;
 - d) wszystkie działania wobec dziecka podejmują w ramach obowiązków służbowych, swoich kompetencji, obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych M-GOPS;
 - e) działają w sposób przejrzysty i otwarty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania, muszą być przygotowani na wyjaśnienie swoich zachowań i działań w stosunku do dziecka;
 - f) informują dziecko, że jeżeli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania innych osób mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy;
 - g) uważnie słuchają i udzielają odpowiedzi adekwatnych do rozwoju oraz wieku dziecka;
 - h) podejmując decyzję dotyczącą dziecka muszą je o tym poinformować, biorąc w miarę możliwości pod uwagę jego oczekiwania i wiek;
 - i) szanują prawo dziecka do prywatności, odstępnie od zasady poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko jak najszybciej o tym fakcie poinformowane;
 - j) podejmują rozmowę z dzieckiem na osobności, gdy pojawi się taka konieczność, w miarę możliwości w obecności psychologa, lub drugiego pracownika;
 - k) kontaktują się z dzieckiem wyłącznie w godzinach pracy ośrodka, bądź w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

2. Pracownicy, o których mowa w pkt 1 powinni bacznie zwracać uwagę na wszystkie niepokojące sygnały w zachowaniu małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu. W przypadku

powzięcia informacji lub podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik powinien podjąć próbę kontaktu z małoletnim. Jeżeli małoletni odpowiada na próbę kontaktu lub sam próbuje taki kontakt zainicjować pracownik powinien go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

3. Zachowania zabronione w relacji pracowników M-GOPS w Koronowie z dzieckiem:

- a) niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakiegokolwiek formy przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej;
- b) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- c) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- d) nie wolno ujawniać informacji o sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, ekonomicznej, opiekuńczej i prawnej dziecka osobom nie uprawnionym do ich pozyskania - dotyczy to również wizerunku dziecka (w przypadku konieczności wykorzystania wizerunku dziecka, np. promowanie działań, projektów wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka);
- e) nie wolno zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Dotyczy to używania słów wulgarnych, nieprzyzwoitych żartów czy gestów, czynienia obraźliwych uwag;
- f) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka: filmować, nagrywać głosu, fotografować dla celów prywatnych;
- g) nie wolno zapraszać dziecka do miejsca swojego zamieszkania, ani spotykać się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Nie wolno nawiązywać kontaktów z dzieckiem poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- h) nie wolno przyjmować prezentów ani środków pieniężnych od dziecka czy jego rodziców;
- i) nie wolno wchodzić w relacje towarzyskie z dzieckiem wykraczające poza obowiązujące normy, relacje mogące sugerować relacje seksualne, ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze;
- j) pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie lub udawanie walki;
- k) kontakt fizyczny z dzieckiem (np.: przytulenie) nigdy nie może być niejawnym bądź ukrytym.

4. Symptomy, na które powinni reagować pracownicy M-GOPS w Koronowie jeśli dziecko:

- a) jest brudne, niedomyte, nieprzyjemnie pachnie;
- b) kradnie jedzenie, pieniądze, mówi, że jest głodne;
- c) jest zaniedbane pod względem medycznym: np.: nie otrzymuje niezbędnej opieki medycznej, szczepień, nie bierze udziału w bilansach zdrowia, nie posiada wymaganych okularów korekcyjnych, itp.;
- d) nie jest zaopatrzone w podstawowe przybory szkolne, nie posiada odzieży adekwatnej do potrzeb i pory roku czy warunków atmosferycznych;
- e) posiada widoczne obrażenia ciała (zasinienia, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić - obrażenia są w różnej fazie gojenia. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- f) zauważalny jest lęk, boi się rodzica lub opiekuna, wzdryga się kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, osłania się przy podniesieniu ręki;
- g) cierpi na powtarzające się dolegliwości bólowe somatyczne: bóle brzucha, głowy, nudności;
- h) wykazuje zaburzenia natury psychicznej: jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, unika kontaktu ze środowiskiem zewnętrznym, jest depresyjne lub przedstawia zachowania autoagresywne - okalecza się lub zachowuje się agresywnie w stosunku do innych, buntuje się;
- i) ucieka w świat wirtualny;
- j) osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, opuściło się w nauce;
- k) używa środków psychotropowych;
- l) niechętnie wypowiada się na temat rodziny, ukrywa fakty dotyczące sytuacji domowej;
- m) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. lepkość małego);
- n) nastąpiła nagła zmiana zachowania;
- o) ucieka z domu;
- p) otwarcie mówi o przemocy;
- q) nadużywa: alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- r) szuka wsparcia w grupie rówieśniczej, które mają na nie negatywny wpływ.

5. Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów w stosunku do dziecka, na które powinni reagować pracownicy M-GOPS w Koronowie:

- a) podają sprzeczne informacje na temat dziecka, są one nieprzekonujące lub też odmawiają

składania wyjaśnień;

- b) mówią o małoletnim w sposób poniżający, lekceważący lub nie ma świadomości jego potrzeb czy stanu zdrowia, orientacji seksualnej, odrzucają małoletniego powodując u niego dyskomfort psychiczny;
- c) poddają małoletniego surowej dyscyplinie lub są nadopiekuńczy;
- d) nie interesują się losem dziecka, nie potrafią podać gdzie przebywa, z kim utrzymuje relacje rówieśnicze;
- e) hamują jego rozwój, nie pozwalają na rozwój zainteresowań;
- f) faworyzują jedno z rodzeństwa;
- g) są apatyczni, depresyjni;
- h) przekraczają dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym pomiędzy rodzicem a dzieckiem;
- i) nadużywają: alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających nie podejmując terapii;
- j) następuje zamiana ról w rodzinie.

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

- a) Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy M-GOPS w Koronowie.
- b) Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia małoletniemu oraz rodzinie są pracownicy socjalni oraz asystenci rodziny zatrudnieni w Ośrodku.

ROZDZIAŁ II

Zasady zatrudnienia pracowników/zleceniobiorców w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Zasady zatrudniania pracowników M-GOPS w Koronowie, mających kontakt z małoletnimi:

- a) Pracodawca M-GOPS w Koronowie przed nawiązaniem przez Ośrodek z przyszłym pracownikiem stosunku pracy, wiążącym się z kontaktami z małoletnimi lub przed zmianą pracownikowi stanowiska pracy, wiążącym się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie przyszłego pracownika lub pracownika w Rejestrze, dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej, wygenerowanej z Rejestru, a następnie umieszcza w części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia pracownika na stanowisku wiążącym się z kontaktami z małoletnimi. Zakres danych wymaganych od przyszłego pracownika na stanowisko, wiążące się z kontaktami z małoletnimi lub pracownika na stanowisko, wiążące się z kontaktami z małoletnimi, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

b) Przyszły pracownik bądź pracownik, którego stanowisko pracy wiąże się z kontaktami z małoletnimi, składa oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie z Załącznikiem nr 2.

2. Zasady nawiązywania współpracy przez MGOPS w Koronowie na podstawie stosunku cywilnoprawnego z osobami niebędącymi pracownikami MGOPS w Koronowie, mającymi kontakt z małoletnimi:

a) M-GOPS w Koronowie przed nawiązaniem przez Ośrodek stosunku cywilnoprawnego z osobami niebędącymi pracownikami M-GOPS w Koronowie, wiążącego się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie osoby w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej, wygenerowanej z Rejestru, a następnie umieszcza w zależności od formy prawnej współpracy do dokumentów będących podstawą prawną współpracy. Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość nawiązania współpracy. Zakres danych wymaganych od osoby mającej podjąć współpracę z M-GOPS w Koronowie, wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

b) Osoba współpracująca lub mająca podjąć współpracę z M-GOPS w Koronowie, której współpraca związana jest z kontaktami z małoletnimi, składa oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie z Załącznikiem nr 2.

3. M-GOPS w Koronowie weryfikuje informacje dotyczące pracownika oraz osoby współpracującej mającymi kontakt z małoletnimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym stosownie do okoliczności i potrzeb także w czasie trwania stosunku pracy oraz stosunku cywilnoprawnego. Sprawdzenie tej informacji dokumentuje się każdorazowo wydrukiem informacji zwrotnej, wygenerowanej z Rejestru.

3. Zasady ochrony małoletnich odbywających praktykę zawodową w M-GOPS w Koronowie

a) Do szczególnych standardów zapewniających bezpieczne relacje pracowników z Małoletnimi odbywającymi praktykę zawodową należą:

1. Traktowanie małoletniego przez pracowników z szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, wyrozumiałością i godnością, a zarazem ze stanowczością i konsekwencją w zakresie przestrzegania obowiązujących w Ośrodku i społeczeństwie zasad postępowania, norm moralnych oraz przepisów prawa;

2. Dostosowywanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych małoletnich, w tym uwzględniając wymogi w pracy z małoletnim wysoce uzdolnionym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnym;

3. Niestosowanie praktyk w celu zawstydzienia małoletniego, lekceważenia lub upokorzenia;

4. Niefaworyzowanie żadnego z małoletnich przez pracowników, kierowanie się obiektywizmem, bezinteresownością i szacunkiem w traktowaniu i ocenie każdego małoletniego, niezależnie od ich płci, wieku, wyznania, pochodzenia narodowego lub etnicznego, specjalnych potrzeb edukacyjnych czy niepełnosprawności;

5. Zachowanie przez pracowników poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą małoletnich;

6. 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 M-GOPS powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

b) Pracownikom bezwzględnie zabrania się w szczególności:

1. stosowania wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym;

2. udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych;

3. proponować i udostępniać małoletnim napoje alkoholowe, energetyki, wyroby tytoniowe, narkotyki, tzw. dopalacze, ani innego rodzaju używki;
 4. utrzymywać wizerunek małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeśli opiekun Małoletniego nie wyraził na to zgody.
- c) Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego, monitorują sytuację i dobrostan małoletniego oraz działają wyłącznie w ramach obowiązujących prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Ośrodka, w tym niniejszych Standardów oraz swoich uprawnień i kompetencji.

ROZDZIAŁ III

Procedury postępowania pracowników socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadomienia sądu opiekuńczego.
 - a) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik socjalny Ośrodka ma obowiązek sporządzenia Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszych standardów oraz niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie. W przypadku wpłynięcia pisemnych informacji (w tym anonimowych), bądź danych uzyskanych drogą mailową mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka, pracownik socjalny jest zobowiązany na ich podstawie do spisania ww Karty.
 - b) W pierwszej kolejności pracownik socjalny ustala czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury zapewnienia dziecku bezpieczeństwa na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
 - c) W sytuacji konieczności wszczęcia procedury zapewnienia dziecku ochrony na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej stosuje się procedurę postępowania przy wykonywaniu czynności zapewnienia dziecku ochrony w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z występowaniem przemocy domowej.

- d) Następnie pracownik socjalny ustala czy zasadne jest skierowanie wniosku do Sądu Rejonowego V Wydział Rodzinny i Nieletnich w Bydgoszczy ul. Grudziądzka 45, 85 - 130 Bydgoszcz, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury Rejonowej Bydgoszcz – Północ, ul. Przyrzecze 2/4, 85 – 102 Bydgoszcz.
- e) W przypadku zawiadomienia przez terapeutów realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi bądź pracowników/zleceniobiorców realizujących programy resortowe „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” o podejrzeniu krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego w godzinach pracy Ośrodka pracownik socjalny ma obowiązek niezwłocznie udać się do miejsca zamieszkania dziecka, gdzie sporządza Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz ustala zasadność wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
- f) W przypadku przekazania notatki urzędowej przez terapeutów realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi bądź pracowników/zleceniobiorców realizujących programy resortowe „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” o podejrzeniu krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które miało miejsce poza godzinami pracy Ośrodka pracownik socjalny na podstawie notatki urzędowej sporządza Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz ustala zasadność wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
- g) Pracownik socjalny Ośrodka przekazuje kserokopię karty, o której mowa w pkt 1a do osoby wskazanej przez Dyrektora Ośrodka, do prowadzenia rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego - Załącznik nr 4 w tym samym dniu, w którym pracownik socjalny powziął informację lub podejrzenie o krzywdzeniu.
- h) Następnie pracownik socjalny zakłada oddzielne akta osobowe dla rodziny, w której nastąpiło zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka zawierające oryginał karty, o której mowa w pkt. 1a i przechowuje je w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
- i) Niezależnie od obowiązków określonych w pkt 1a-1h pracownik socjalny ma obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2 lub przesłania informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej do Zespołu Interdyscyplinarnego.

- j) Wszyscy pracownicy socjalni, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. Zasady wszczęcia procedury "Niebieskie Karty".

- a) Pracownik socjalny zatrudniony w Ośrodku ma obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A w przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które mogą wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- b) Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik socjalny stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" przekazując również formularz Niebieskiej Karty B rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub opiekunowi faktycznemu a w przypadku, jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej wskazanej przez małoletniego.
- c) Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik socjalny wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych.
- d) Pracownik socjalny wszczynający procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka. Działania przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

3. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- a) W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego stanowiący Załącznik nr 5 z zastrzeżeniem pkt. 3d
- b) Za przygotowanie i realizację planu wsparcia o którym mowa w ust 3.1. odpowiedzialny jest pracownik socjalny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
- c) W zależności od potrzeb plan wsparcia małoletniego może być konsultowany z osobą wyznaczoną przez Dyrektora Ośrodka do realizacji standardów, asystentem rodziny jeżeli współpracuje z rodziną oraz psychologiem.
- d) W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego, będącego członkiem rodziny objętej procedurą „Niebieskie Karty” plan wsparcia małoletniego opracowywany i realizowany zostaje w oparciu o formułę grupy diagnostyczno-pomocowej w indywidualnym planie pomocy rodzinie zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

ROZDZIAŁ IV

Procedury postępowania asystentów rodziny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadomienia sądu opiekuńczego.

- a) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, asystent rodziny Ośrodka ma obowiązek sporządzenia Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszych standardów oraz niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie. W przypadku wpłynięcia pisemnych informacji (w tym anonimowych), bądź danych przekazanych drogą mailową mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka, asystent rodziny jest zobowiązany na ich podstawie do wpisania ww Karty.
- b) Asystent rodziny informuje pracownika socjalnego z rejonu miejsca zamieszkania małoletniego o podejrzeniu krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu

małoletniego przekazując Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.

- c) Następnie asystent rodziny przekazuje kserokopię karty, o której mowa w pkt 1a do osoby wskazanej przez Dyrektora Ośrodka, do prowadzenia rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego - Załącznik nr 4 w tym samym dniu, w którym asystent rodziny powziął informację lub podejrzenie o krzywdzeniu.
- d) Przekazanie informacji o której mowa w pkt 1a - 1c powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym asystent rodziny powziął informację lub podejrzenie o krzywdzeniu. Jeżeli asystent rodziny nie jest obecny w siedzibie Ośrodka ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przekazać w następnym dniu roboczym.
- e) W przypadku kiedy uzyskana informacja o krzywdzeniu dziecka, wskazującego na zagrożenie życia lub zdrowia dziecka poza godzinami pracy Ośrodka asystent rodziny ma obowiązek powiadomić o tym fakcie policję.
- f) Niezależnie od obowiązków określonych w pkt 1a-1e asystent rodziny ma obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2 lub przesłania informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej do Zespołu Interdyscyplinarnego.
- g) Wszyscy asystenci rodziny, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. Zasady wszczęcia procedury "Niebieskie Karty".

- a) Asystent rodziny zatrudniony w Ośrodku ma obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A w przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które mogą wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- b) Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A asystent rodziny stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" przekazując również formularz Niebieskiej Karty B rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub opiekunowi faktycznemu a w przypadku, jeżeli istnieje

podejrzanie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej wskazanej przez małoletniego.

- c) Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A asystent rodziny wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych.
- d) Asystent rodziny wszczynający procedurę dokonuje wraz z pracownikiem socjalnym wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka. Działania przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

3. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- a) W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osobą odpowiedzialną za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego. Plan wsparcia małoletniego może być tworzony wspólnie z asystentem rodziny jeżeli współpracuje z rodziną.
- b) Asystent rodziny dodatkowo dostosowuje plan pracy z rodziną do ustalonego przez pracownika socjalnego planu wsparcia małoletniego.

ROZDZIAŁ V

Procedury postępowania pracowników administracyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Koronowie, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- a) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik administracyjny Ośrodka ma obowiązek sporządzenia Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszych standardów oraz niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie. W przypadku wpłynięcia pisemnych informacji (w tym anonimowych) bądź danych przekazanych drogą mailową pracownik administracyjny jest zobowiązany na ich podstawie do spisania ww Karty.
- b) Pracownik administracyjny informuje pracownika socjalnego z rejonu miejsca zamieszkania małoletniego o podejrzeniu krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego przekazując Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- c) Następnie pracownik administracyjny przekazuje kserokopię karty, o której mowa w pkt. 1a do osoby wskazanej przez Dyrektora Ośrodka, do prowadzenia rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego - Załącznik nr 4 w tym samym dniu, w którym pracownik administracyjny powziął informację lub podejrzenie o krzywdzeniu.
- d) Przekazanie informacji o której mowa w pkt 1a-1c powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym pracownik administracyjny powziął informację lub podejrzenie o krzywdzeniu.
- e) Wszyscy pracownicy administracyjni, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Procedury postępowania przez osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi, celem ochrony ww przed krzywdzeniem

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- a) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, terapeuta niezwłocznie zawiadamia telefonicznie pracownika socjalnego z rejonu miejsca zamieszkania małoletniego jeśli realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych dla dzieci

z zaburzeniami psychicznymi odbywa się w godzinach pracy Ośrodka. Pracownik socjalny udaje się do miejsca zamieszkania dziecka, gdzie sporządza Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz ustala zasadność wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

- b) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, terapeuta zawiadamia pracownika socjalnego z rejonu miejsca zamieszkania małoletniego w następnym dniu roboczym po ujawnieniu krzywdzenia dziecka, w formie ustnej i notatki urzędowej jeśli realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi odbywa się poza godzinami pracy ośrodka z wyłączeniem pkt 1c.
- c) W przypadku kiedy uzyskana informacja o krzywdzeniu dziecka, wskazuje na zagrożenie jego życia lub zdrowia poza godzinami pracy Ośrodka terapeuta ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie policję.
- d) Wszyscy terapeuci, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Procedury postępowania przez osoby realizujące programy resortowe „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego, celem ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- a) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik/zleceniobiorca niezwłocznie zawiadamia telefonicznie pracownika socjalnego z rejonu miejsca zamieszkania małoletniego jeśli realizacja programów resortowych „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” odbywa się w godzinach pracy Ośrodka. Pracownik socjalny udaje się do miejsca zamieszkania dziecka, gdzie sporządza Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz ustala zasadność wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- b) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego,

- pracownik/zleceniobiorca zawiadamia pracownika socjalnego z rejonu miejsca zamieszkania małoletniego w następnym dniu roboczym po ujawnieniu krzywdzenia dziecka, w formie ustnej i notatki urzędowej jeśli realizacja programów resortowych „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” odbywa się poza godzinami pracy Ośrodka z wyłączeniem pkt 1c
- c) W przypadku kiedy uzyskana informacja o krzywdzeniu dziecka, wskazuje na zagrożenie jego życia lub zdrowia poza godzinami pracy Ośrodka pracownik/zleceniobiorca ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie policję.
 - d) Pracownik/zleceniobiorca sporządza pisemną notatkę z ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Oryginał notatki pracownika/zleceniobiorcy zostaje przekazany do pracownika socjalnego M-GOPS w Koronowie. Natomiast kopia notatki będzie przechowywana w dokumentacji dotyczącej Programów resortowych: „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonym w innej formie.

1. Na terenie M-GOPS w Koronowie nie jest możliwy samodzielny dostęp małoletniego do internetu.
2. Komputery z dostępem do internetu znajdują się w pomieszczeniach Ośrodka i są zabezpieczone przez pracowników Ośrodka hasłem dostępu.
3. Małoletni korzystając ze swoich urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu na terenie M-GOPS w Koronowie lub podczas wizyty pracowników socjalnych i asystentów rodziny w miejscu zamieszkania małoletnich używają urządzeń pod nadzorem swoich rodziców/opiekunów.
4. Pracownik/zleceniodawca realizujący programy resortowe „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” może wykonywać usługi względem małoletniego przy użyciu prywatnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet, na własną odpowiedzialność, za ustną lub pisemną zgodą rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego i małoletniego, zgodnie z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i

społecznymi, przede wszystkim w celach informacyjnych edukacyjnych i wychowawczych.

5. Małoletni odbywający praktykę w M-GOPS w Koronowie korzystają z komputerów z dostępem do internetu. Ośrodek zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

ROZDZIAŁ IX

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

1. Standardy ochrony małodetnich obowiązujące w M-GOPS w Koronowie udostępniane są personelowi Ośrodka, opiekunom oraz dzieciom.
2. Dla małodetnich przygotowana zostaje wersja skrócona standardów w wersji pisemnej i ilustracji, która zawiera informacje istotne dla dzieci – Załącznik nr 6.
3. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszane w widocznym miejscu w jego siedzibie w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małodetnich.
4. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1 pracownicy Ośrodka realizujący usługi względem małodetniego informują rodziców/opiekunów prawnych małodetnich o adresie strony internetowej M-GOPS w Koronowie o którym mowa w pkt. 3. Na prośbę rodziców standardy ochrony małodetnich są udostępniane w wersji papierowej.
5. Małodetni, wobec których realizowane są działania przez pracowników Ośrodka otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, co jest odnotowane w notatce urzędowej pracownika Ośrodka.
6. Jeżeli wiek, rozwój psychiczny małodetniego lub jego stan zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik Ośrodka może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 5, co jest odnotowane w notatce urzędowej pracownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ X

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Za przygotowanie pracowników M-GOPS w Koronowie do stosowania standardów odpowiedzialny jest Dyrektor M-GOPS w Koronowie wraz z pracownikiem przez niego wyznaczonym.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora Ośrodka o której mowa w pkt 1 musi legitymować się 5-letnim doświadczeniem w pracy z rodziną uzyskanym w jednostce pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę dotyczącą zagadnień procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, stosowania procedur „Niebieskie Karty” oraz rozpoznawana symptomów krzywdzenia dziecka.
3. Pracownik ten zapoznaje pracowników ze standardami i odbiera od nich stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z w/w standardami. Wzór oświadczenia został określony w Załączniku 7 niniejszej procedury.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w M-GOPS w Koronowie obowiązani są do zapoznania się z standardami ochrony małoletnich w terminie do 1 miesiąca od daty zatrudnienia i w tym czasie odbierane jest od nich oświadczenie o którym mowa w pkt 3.

ROZDZIAŁ XI

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

1. W M-GOPS w Koronowie tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, stanowiący Załącznik nr 4 na podstawie wypełnionej Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 przechowywany jest w siedzibie Ośrodka w osobnym segregatorze, w sposób uniemożliwiający do niego dostępu osobom nieuprawnionym.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie w/w rejestru jest osoba wyznaczona przez Dyrektora M-GOPS w Koronowie.

4. W przypadku braku obecności pracownika odpowiedzialnego za dokumentowanie w/w zdarzeń i incydentów rejestr prowadził będzie pracownik zastępujący.

ROZDZIAŁ XII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Przegląd Standardów prowadzi zespół powołany przez Dyrektora M-GOPS w Koronowie.
2. Zespół, o którym mowa w pkt 1 dokonuje oceny standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zespół zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników jednostki, nie rzadziej niż raz na dwa lata, ankiety której wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych standardów. W ankiecie pracownicy Ośrodka mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia zasad standardów ochrony małoletnich.
4. Po przeprowadzeniu ankiety, zespół opracowuje wyniki oraz sporządza z nich protokół, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów, który przedstawia Dyrektorowi Ośrodka, celem akceptacji. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych standardów.
5. Zespół monitoruje zmiany w prawie i przygotowuje aktualizację standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie
6. Za poinformowanie pracowników M-GOPS o aktualizacji standardów ochrony małoletnich odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka wraz z pracownikiem przez niego wyznaczonym, co zostaje potwierdzone w drodze pisemnej i stanowi Załącznik nr 10 do niniejszych standardów.
7. Standardy są aktualizowane również na stronie internetowej M-GOPS w Koronowie.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
2. Oświadczenie.
3. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
5. Plan wsparcia małoletniego.
6. Wersja skrócona standardów.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
8. Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
9. Protokół z przeprowadzonej oceny Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich.

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze
Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:.....

Data urodzenia:.....

Pesel:.....

Nazwisko rodowe:.....

Imię ojca:.....

Imię matki:.....

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja,nr Pesel..... oświadczam, że
posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem/łam
skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowej oraz przestępstwa z
użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(podpis)

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Dane dotyczące dziecka wobec którego występuje podejrzenie krzywdzenia	imię i nazwisko:	
	PESEL/data urodzenia:	
	adres zamieszkania:	
	szkoła, do której uczęszcza:	
Dane rodziców/opiekunów prawnych dziecka	imię i nazwisko:	
	adres zamieszkania:	
Dane osoby zgłaszającej	imię i nazwisko:	
	dane do kontaktu:	
	stopień pokrewieństwa względem dziecka:	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia	pisemna, bezpośrednio, telefonicznie, listownie [niepotrzebne skreślić]	
Dane osoby krzywdzącej dziecko wskazane przez zgłaszającego		
Opis zgłoszenia (formy krzywdzenia dziecka)		
Czy osoba zgłaszająca była świadkiem krzywdzenia dziecka, jeżeli tak podać datę i miejsce		
Inne informacje dotyczące dziecka lub rodziny		

podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

data sporządzenia dokumentu.....

Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

lp	data	imię i nazwisko małoletniego	adres zamieszkania małoletniego	dane rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego	dane osoby zgłaszającej	opis zdarzenia

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis	
3.	Spotkania z opiekunami dziecka – data, opis	
4.	Diagnoza sytuacji rodziny małoletniego:	
5.	Ustalenia planu wsparcia wobec małoletniego	1. 2. 3.
6.	Interwencja prawna (właściwe zakresić)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?, opis:
7.	Termin oceny planu wsparcia	

podpis pracownika socjalnego

data sporządzenia dokumentu

1.	Data dokonania oceny planu wsparcia	
2.	Wyniki działania rodziców	
3.	Wyniki działania Policji/Prokuratury, Sądu, szkoły czy innych instytucji	
4.	Opis działań pracownika socjalnego	
5.	Ocena pracownika socjalnego	
6.	Decyzje o zakończeniu planu wsparcia małoletniego	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (kontynuacja planu wsparcia małoletniego w jakim zakresie, data kolejnej oceny)

podpis pracownika socjalnego

data sporządzenia dokumentu



**Jeśli czujesz zagrożenie,
natychmiast szukaj pomocy!**

**Jeśli widzisz, że ktoś jest krzywdzony
powiedz dorosłemu!**

Porozmawiaj:

**z nauczycielem, pedagogiem, psychologiem w szkole
z pracownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1**

tel: 52 567 31 10

**z funkcjonariuszem Komisariatu Policji w Koronowie
ul. Paderewskiego 31 tel: 47 752 12 00**

Możesz skontaktować się również z:

telefonem alarmowym: [112](tel:112)

telefonem zaufania dla dzieci i młodzieży: [116 111](tel:116111)

dziecięcym telefonem zaufania Rzecznika Praw Dziecka: [800 12 12 12](tel:800121212)

telefonem dla ofiar przemocy w rodzinie Niebieska Linia: [801 120 002](tel:801120002)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKO-GMINNY OŚRODKU

POMOCY SPOŁECZNEJ W KORONOWIE – wersja skrócona

Głównym celem Standardów Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Krzywdzenie dziecka, czyli każdej osoby do ukończenia 18 roku życia jest to każde działanie, które powoduje, że dziecko doświadcza:

- 1) przemocy fizycznej – naruszenie nietykalności cielesnej, czyli wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie;
- 2) przemocy psychicznej – naruszenie godności osobistej dziecka, czyli wszelkie działania ukierunkowane na wyrządzenie szkody psychicznej np. izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie;
- 3) wykorzystywania seksualnego – naruszenie intymności, czyli każde zachowanie osoby dorosłej angażujące dziecko do aktywności seksualnej, dotyczy zarówno działań związanych z kontaktem fizycznym (np. dotykanie miejsc intymnych, współżycie), jak i bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie materiałów pornograficznych, ekshibicjonizm),
- 4) zaniedbania – 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).

W M-GOPS w Koronowie funkcjonują procedury na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Wszelkie formy krzywdzenia małoletnich są zabronione. Stosowanie przemocy jest niedopuszczalne. Małoletni, który czuje się krzywdzony, w każdym czasie może zgłosić się do pracownika Ośrodka.

W przypadku ujawnienia krzywdzenia pracownik socjalny przygotowuje plan wsparcia. Celem planu jest przede wszystkim:

- a) zainicjowanie działań interwencyjnych, we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
- b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia i zapewnienie dziecku pomocy,
- c) diagnoza czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
- d) określenie form pomocy dla rodziny,
- e) zdiagnozowanie potrzeb i zasobów rodziny.
- f) zaproponowanie różnych form pomocy: prawnych, psychologicznych, socjalnych lub medycznych.

Plan wsparcia może być modyfikowany w trakcie jego realizacji w zależności od bieżących potrzeb dziecka i rodziny.

Dodatkowo w sytuacji podejrzenia przemocy domowej, w tym krzywdzenia dziecka uruchamiana jest procedura "Niebieskiej Karty". Głównym celem procedury jest zaprzestanie stosowania przemocy. W ramach procedury "Niebieskiej Karty" powołana zostaje grupa diagnostyczno-pomocowa, w skład której wchodzi dzielnicowy i pracownik socjalny, a także przedstawiciel szkoły. Grupa monitoruje stan bezpieczeństwa osób doznających przemocy domowej i określa dla nich plan pomocy, a także motywuje osobę stosującą przemoc do zmiany swojego zachowania, aby dalej nie krzywdziła dziecka lub innych osób w rodzinie. Ponadto w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia funkcjonariusz Policji ma możliwość zastosowania środków izolujących wobec osoby stosującej przemoc na okres 14 dni tj. nakaz opuszczenia mieszkania, zakaz zbliżania się do osoby lub określonego miejsca lub/i zakaz kontaktowania się oraz pracownik socjalny w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową może zapewnić dziecku ochronę przez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Pamiętaj, że każdy człowiek ma prawo do życia w środowisku domowym wolnym od przemocy!

Małoletni doświadczający krzywdzenia może porozmawiać z pracownikami:

- a) szkoły, do której uczęszcza
- b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1
tel: 52 567 31 10
- c) Komisariatem Policji w Koronowie ul. Paderewskiego 31 tel: 47 752 12 00
- d) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Koronowie ul. Paderewskiego 33
tel: 52 382 23 53
- e) Niepublicznego Zakład Opieki Zdrowotnej „Pod Gruszą” w Wierzchucinie Królewskim 27
tel: 52 583 11 80
- f) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, oddział w Mąkowsku ul. Tucholska 18
tel: 52 382 31 16
- g) Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Trzszczyńcu ul. Wiosenna 2 tel: 52 382 83 10
- h) Przychodni Lekarskiej „Rodzina” w Koronowie ul. Dworcowa 49 tel: 52 382 18 54
- i) Centrum Medycznego w Koronowie ul. Wincentego Witosa 1k/5 tel: 52 551 30 66
- j) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Koronowie ul. Szosa Kotomińska 3 tel: 52 382 22 74

Wersja pełna Standardów Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowo dostępna jest na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz na stronie internetowej www.mgops.koronowo.pl

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data i podpis

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

	TAK	NIE
1. Czy zostałeś zapoznany ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie?		
2. Czy stosujesz w swojej pracy standardy ochrony małoletnich?		
3. Czy wiesz jakie są symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na zgłoszenie o krzywdzeniu małoletniego?		
5. Czy w Twojej ocenie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie są przestrzegane standardy ochrony małoletnich?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich?		
8. Czy jakieś zasady zawarte w standardach ochrony małoletnich są dla Ciebie niezrozumiałe?		

Jeśli odpowiedziałeś TAK w pkt 6 to podaj jakie zasady zostały naruszone i jakie podjęłaś działania

.....
.....
.....
.....
.....

Jeśli odpowiedziałeś TAK w pkt 7 to podaj uwagi/poprawki/sugestie dotyczące obowiązujących standardów ochrony małoletnich

.....
.....
.....
.....

Jeśli odpowiedziałeś TAK w pkt 8 to podaj jakie zasady są dla Ciebie niezrozumiałe

.....
.....
.....
.....

Protokół

z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie

Skład Zespołu:

L.p	Imię i nazwisko pracownika
1.	
2.	
3.	
4.	

W dniu dokonano oceny standardów ochrony małoletnich w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie.

Analiza przeprowadzonej ankiety wśród pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie:

.....
.....
.....

Zmiany w ustawach/rozporządzeniach lub innych dokumentach mających wpływ na obowiązujące standardy ochrony małoletnich:

.....
.....
.....

Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich:

.....
.....
.....

Należy wprowadzić następujące zmiany:

.....
.....
.....

Podpisy zespołu oceniającego:

1.....
2.....
3.....
4.....

.....

Imię i Nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Oświadczenie
o zapoznaniu się z aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z aktualizacją obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

data i podpis